



**USAID**  
DARI RAKYAT AMERIKA



Seri Partisipasi Masyarakat

# Partisipasi Organisasi Masyarakat dalam Proses Perencanaan dan Penganggaran

Panduan Fasilitator



Local Governance Support Program

# **Partisipasi Organisasi Masyarakat dalam Proses Perencanaan dan Penganggaran**

## **Panduan Fasilitator**

Local Governance Support Program

Civil Society Strengthening Team

Maret 2008

## Partisipasi Organisasi Masyarakat dalam Proses Perencanaan dan Penganggaran

Buku lain pada Seri Penguatan Organisasi Masyarakat ini :

1. *Citizen Report Card: Panduan Monitoring Pelayanan Publik Berbasis Masyarakat.*
2. *Membangun Partisipasi Warga Dalam Tata Pemerintahan di Indonesia: Praktik, Kebijakan dan Agenda (Promoting Citizen Participation in Local Governance in Indonesia: Practices, Policies, and Agenda).*

### Tentang LGSP

Local Governance Support Program merupakan program bantuan teknis yang mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) di Indonesia pada dua sisi, yaitu pemerintah daerah dan masyarakat. Dukungan kepada pemerintah daerah dimaksudkan agar pemerintah meningkatkan kompetensinya dalam melaksanakan tugas-tugas pokok pemerintahan di bidang perencanaan dan penganggaran yang terintegrasi, dan meningkatkan kemampuannya dalam memberikan pelayanan yang lebih baik, serta mengelola sumber daya. Dukungan kepada DPRD dan organisasi masyarakat adalah untuk memperkuat kapasitas mereka agar dapat melakukan peran-peran perwakilan, pengawasan, dan partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan.

LGSP bekerja di 60 lebih kabupaten dan kota di Indonesia, di sembilan propinsi: Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatra Utara, Sumatra Barat, Jawa Barat, Banten, Jawa Tengah, Jawa Timur, Sulawesi Selatan dan Papua Barat.

Buku ini terwujud berkat bantuan yang diberikan oleh United States Agency for International Development (USAID) berdasarkan nomor kontrak No. 497-M-00-05-00017-00 dengan RTI International, melalui pelaksanaan Local Governance Support Program (LGSP) di Indonesia. Pendapat yang tertuang di dalam laporan ini tidaklah mencerminkan pendapat dari USAID.

Program LGSP dilaksanakan atas kerjasama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS), Departemen Dalam Negeri, Departemen Keuangan, pemerintah daerah dan organisasi masyarakat dalam wilayah propinsi target LGSP. Program LGSP didanai oleh United States Agency for International Development (USAID) dan dilaksanakan oleh RTI Internasional berkolaborasi dengan International City/County Management Association (ICMA), Democracy International (DI), Computer Assisted Development Incorporated (CADI) dan the Indonesia Media Law and Policy Centre (IMLPC). Pelaksanaan Program dimulai pada Tanggal 1 Maret, 2005 dan berakhir Tanggal 30 September, 2009.

Informasi lebih lanjut tentang LGSP hubungi:

LGSP  
Bursa Efek Jakarta, Gedung 1, lantai 29  
Jl. Jend. Sudirman, kav. 52-53  
Jakarta 12190

Telephone: +62 (21) 515 1755  
Fax: +62 (21) 515 1752  
Email: [lgsp@lgsp.or.id](mailto:lgsp@lgsp.or.id)  
Website: [www.lgsp.or.id](http://www.lgsp.or.id)

Dicetak di Indonesia.

Publikasi ini didanai oleh the United States Agency for International Development (USAID). Sebagian atau seluruh isi buku ini, termasuk ilustrasinya, boleh diperbanyak, direproduksi, atau diubah dengan syarat disebarluaskan secara gratis.

## ABSTRAKSI

Panduan Fasilitator ini disusun sebagai upaya untuk mendokumentasikan kegiatan-kegiatan pelatihan dan bantuan teknis yang telah diberikan oleh LGSP sekaligus sebagai bentuk dukungan bagi pelaksanaan kegiatan-kegiatan sejenis di masa datang. Dasar penyusunan panduan ini adalah *best practices* dan pengalaman para *technical specialist* LGSP dan *service providers* selama memfasilitasi pelatihan yang berkaitan dengan cara-cara warga dapat berpartisipasi dan terlibat dalam proses pemerintahan daerah.

Panduan ini disiapkan dan dikembangkan oleh *Civil Society Strengthening Team* di wilayah kerja LGSP. Dari proses tersebut telah disarikan teknik, metodologi dan konsep generik untuk disain pelatihan LGSP yang lebih efektif, untuk menjawab bagaimana masyarakat luas dapat berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan dan penganggaran daerah. Sebagai panduan generik, kreativitas pelatih atau fasilitator sangat diperlukan untuk mengakomodir budaya dan konteks lokal. Lebih lanjut, panduan ini dapat pula digunakan sebagai referensi bagi organisasi masyarakat, dalam mendisain dan melaksanakan kegiatan serupa.

Panduan ini terdiri dari 7 topik dan masing-masing dirancang untuk pelatihan selama 2-3 hari. Setiap topik berisi latar belakang, pertanyaan-pertanyaan kunci, tujuan, alokasi waktu, metode, pengaturan ruang pelatihan, alat bantu pelatihan, serta panduan bagi fasilitator untuk melaksanakan setiap tahapan. Panduan ini juga dilengkapi dengan *handout* dan referensi. Ketujuh topik yang dicakup adalah:

1. Mengawali Pelatihan.
2. Perspektif Anggaran.
3. Struktur dan Analisis Anggaran.
4. Proses Anggaran.
5. Praktik Analisis Anggaran.
6. Pengantar Konsep dan Prinsip-Prinsip Dasar Advokasi Anggaran.
7. Rangkuman dan Rencana Tindak Lanjut.

Alur dari setiap sesi pelatihan dirancang mengikuti kerangka berpikir logis tertentu. Namun bukan berarti bahwa panduan ini bersifat kaku. Tetap tersedia ruang improvisasi dalam menerapkan panduan ini. *Handout* yang berisi studi kasus, permainan, dan latihan dapat diubah untuk membuat proses lebih hidup dan disesuaikan dengan kondisi setempat.

## ABSTRACT

This manual is developed as an effort for documenting the training and technical assistance activities that have been conducted by LGSP as well as providing support for implementing similar events in the future. The basis for designing this manual is the best practices and experiences of LGSP technical specialist and service providers in facilitating training on how citizens can participate and engage in local governance processes.

This manual is developed for providing CSS in the LGSP jurisdiction generic concept, methodology and techniques for LGSP in designing more effective training on how citizens can participate in local development planning and budgeting. As this manual is a generic guidance, creativity of the trainers or facilitator in the field is needed to accommodate the local context and culture. Further, it is also expected that this manual can be used as a reference for CSOs in general in designing similar events.

This manual contains of 7 topics and designed for 2-3 effective days training. Each topic consist of background, key questions, objectives, time allocation, methods, layout design of training space, training aids, and step by step facilitator's guide. This manual is also supported with handouts and references. The seven topics are as follow:

1. Starting the Training
2. Budget Perspective
3. Structure and Budget Analysis
4. Planning and Budgeting Process
5. Budget Analysis Practice
6. Introduction on Advocacy concept
7. Summary and Follow Up plan

The flow of each part in the training session has been designed to follow certain logical framework. However, it does not mean that this guidance is rigid. The space for improvisation in applying this manual is still open. The hand outs that contains of case study, games, exercise can be changed to make the process more lively and match with the local context.

## DAFTAR ISI

ABSTRAKSI .....	iii
ABSTRACT .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
PRAKATA .....	vii
PENGANTAR PARTISIPASI ORGANISASI MASYARAKAT DALAM PROSES PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN .....	1
A. Pengembangan Panduan .....	1
B. Tujuan .....	1
C. Pengguna Panduan .....	1
D. Cara Menggunakan Panduan .....	2
E. Perihal yang Perlu Diperhatikan Ketika Mengadaptasi Panduan .....	2
F. Daftar Istilah dan Pengertian .....	3
POKOK BAHASAN I: MENGAWALI PELATIHAN .....	7
Sesi I-1: Pembukaan .....	7
Sesi I-2. Bina Suasana .....	8
Sesi I-3. Pengelompokan Tujuan, Harapan dan Kekhawatiran .....	9
Sesi I-4. Menyusun Kesepakatan Aturan Main Pelatihan .....	11
POKOK BAHASAN II : PERSPEKTIF ANGGARAN .....	13
Sesi II-1 : Definisi Anggaran dan Prinsip-Prinsip Dasar Pengelolaan Anggaran .....	13
Sesi II-2 : Nilai Dasar Anggaran .....	15
POKOK BAHASAN III: STRUKTUR DAN ANALISIS ANGGARAN .....	17
Sesi III-1: Anatomi APBD .....	17
Sesi III-2 : Mekanisme Penerimaan, Pendapatan Daerah dan Titik Rawan Permasalahannya .....	18
Sesi III-3 : Belanja Daerah, Proses Pembelanjaan dan Titik Rawan Permasalahannya .....	20
POKOK BAHASAN IV: PROSES ANGGARAN .....	22
Sesi IV-1 : Landasan Kebijakan dan Mekanisme Partisipasi Masyarakat .....	22
Sesi IV-2 : Proses Penyusunan dan Penetapan APBD .....	24
Sesi IV-3 : Peluang-peluang CSO dalam Proses Penganggaran .....	26
Sesi IV-4 : Konstelasi Politik (formal) dalam Proses Anggaran .....	28

POKOK BAHASAN V: PRAKTIK ANALISIS ANGGARAN .....	31
Sesi V: Studi dan Bedah Kasus Anggaran .....	31
POKOK BAHASAN VI: PENGANTAR KONSEP DAN PRINSIP-PRINSIP DASAR ADVOKASI ANGGARAN .....	33
Sesi VI-1: Pengertian dan Prinsip Dasar Advokasi .....	33
POKOK BAHASAN VII: RANGKUMAN PELATIHAN .....	36
Sesi VII-1. Merangkum Hasil Pelatihan .....	36
Sesi VII-2. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut .....	36
Sesi VII-3. Evaluasi dan Penilaian Pelatihan .....	38
Sesi VII-4. Penutupan Pelatihan.....	39

## KATA PENGANTAR

Local Governance Support Program (LGSP) merupakan sebuah program bantuan bagi pemerintah Republik Indonesia yang diberikan oleh *United States Agency for International Development* (USAID). Program ini dirancang untuk menunjukkan bahwa melalui sistem pemerintahan yang terdesentralisasi, masyarakat di daerah dapat mempercepat proses pembangunan yang demokratis dan meningkatkan kinerja serta transparansi pemerintah dalam penyediaan pelayanan publik. LGSP memberikan bantuan teknis bagi masyarakat dan pemerintah daerahnya dengan membantu mereka mencapai tujuan melalui penyusunan prioritas pembangunan dan penyediaan pelayanan publik secara demokratis. Untuk itu LGSP bekerjasama dengan mitra-mitra dari pemerintah daerah, DPRD, media dan organisasi masyarakat, yang tersebar di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatra Utara, Sumatra Barat, Jawa Barat, Banten, Jawa Tengah, Jawa Timur, Sulawesi Selatan dan Papua Barat.

Reformasi desentralisasi yang dimulai pada Tahun 2001, merupakan perwujudan dari komitmen Indonesia menuju pemerintahan daerah yang demokratis dan pembangunan yang berkelanjutan. Dikeluarkannya Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah menjadi penanda terbukanya kesempatan luas bagi usaha pembangunan daerah dan bagi partisipasi warga yang lebih besar dalam tata kelola pemerintahan. Sejak awal penerapan kebijakan tersebut, masyarakat dan pemerintah daerah telah menjawab kesempatan tersebut dengan antusias dan kreativitas yang luar biasa hingga menghasilkan capaian dan inovasi yang luar biasa pula.

Peran masyarakat menjadi kunci terpenting dalam mengembangkan demokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Partisipasi aktif, kebebasan dan keterbukaan berpendapat, serta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan adalah sarana utama bagi suatu negara dan masyarakat agar mereka dapat bahu membahu membangun demokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik. Kemampuan masyarakat atau organisasi masyarakat untuk mengakses informasi, berpartisipasi aktif proses perencanaan dan implementasi pembangunan, serta berperan dalam menjaga akuntabilitas proses pemerintahan adalah sebuah faktor fundamental demi kesehatan demokrasi, sedikitnya untuk dua alasan: **pertama**, hal itu menjamin bahwa warga bisa berperan, berkontribusi dan memperoleh layanan pembangunan yang baik; **kedua**, partisipasi, transparansi dan akuntabilitas dapat membangun *checks-and-balance*, karena janji-janji pejabat dan anggota DPRD dapat dikontrol melalui saluran-saluran organisasi masyarakat yang mewakili aspirasi konstituennya.

Sebagai bagian dari *Program Local Governance Strengthening* di LGSP, Team Penguatan Organisasi Masyarakat (*Civil Society Strengthening Program*), selama Tahun 2005, 2006 dan 2007 telah melaksanakan program pelatihan dan bantuan teknis (*Technical Assistance*) penguatan organisasi masyarakat, di lebih dari 60 kabupaten dan kota di daerah LGSP untuk mengembangkan kemampuan masyarakat dan organisasinya berpartisipasi dalam proses pembangunan, dan pengembangan demokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

*Panduan Fasilitator: Partisipasi Organisasi Masyarakat dalam Proses Perencanaan dan Penganggaran*, merupakan rangkuman pengalaman LGSP dan mitra-mitranya di daerah dalam mengimplementasikan program pelatihan untuk memperkuat peran partisipasi organisasi masyarakat secara aktif dalam proses perencanaan dan penganggaran di daerah. Buku ini merupakan kontribusi yang penting untuk pengayaan referensi penguatan organisasi masyarakat di daerah dan perluasan wawasan, dengan harapan akan memberikan petunjuk praktis untuk penguatan organisasi masyarakat agar mereka dapat berpartisipasi aktif dan setara dalam pemerintahan daerah, serta berlangsungnya proses desentralisasi yang sehat dan demokratis di Indonesia. Atas nama LGSP, perkenankan kami untuk menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Diah Raharjo, mitra-mitra (*service provider*, konsultan) dan para spesialis yang telah melaksanakan program ini. Kami juga berharap bahwa program ini akan sukses di masa yang akan datang.

Semoga buku ini bermanfaat dan dapat digunakan secara meluas.

Maret, 2008

Judith Edstrom  
Chief of Party,  
USAID-LGSP  
RTI International

Hans Antlov  
Governance Advisor,  
USAID – LGSP  
RTI International

# PENGANTAR

## PARTISIPASI ORGANISASI MASYARAKAT DALAM PROSES PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

### A. Pengembangan Panduan

Panduan fasilitator ini dikembangkan sebagai langkah awal untuk mendukung kegiatan-kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh *Local Governance Support Program* (LGSP), proyek yang didanai oleh USAID untuk mendukung tata pemerintahan yang baik. Panduan ini dikembangkan oleh Konsultan Diah Raharjo dan Tim *Governance-Civil Society Strengthening Specialists* dengan dukungan Tim *Training and Publications*, dan merupakan akumulasi pengalaman-pengalaman para Spesialis dan *Service provider*/konsultan di daerah saat mengadakan pelatihan. Sampai pada saat disusunnya panduan ini, LGSP telah cukup banyak memfasilitasi kegiatan pelatihan maupun *Technical Assistance* di 9 propinsi dan lebih dari 60 kabupaten/kota di Indonesia. Penyusunan panduan ini menjadi langkah awal untuk sampai pada panduan pelatihan yang mencerminkan visi dan karakter LGSP. Upaya pengayaan dari lapangan selama proses pelatihan dan *Technical Assistance* pada tahap selanjutnya diharapkan dapat menyempurnakan edisi pertama ini.

### B. Tujuan

Awalnya, panduan ini disusun sebagai panduan internal bagi LGSP dan *service provider* dalam mendisain dan melaksanakan kegiatan pelatihan yang lebih efektif. Panduan ini akan lebih banyak diwarnai kasus-kasus ataupun pendekatan berdasarkan pengalaman program LGSP.

Pada tahap selanjutnya, panduan ini diharapkan juga akan dapat membantu mitra-mitra LGSP, khususnya para fasilitator dan organisasi masyarakat (CSO) yang memiliki program pelatihan untuk anggota organisasi masyarakat, terutama pelatihan *Partisipasi Organisasi Masyarakat dalam Proses Perencanaan dan Penganggaran*. Karena panduan ini dirancang dengan pendekatan partisipatif, penggunaannya pun diharapkan akan terbiasa dengan metode-metode atau teknik pelatihan yang partisipatif.

### C. Pengguna Panduan

Panduan ini ditujukan bagi fasilitator, yang nantinya akan memfasilitasi secara langsung di daerah. Dan sebagai peserta pelatihan *Partisipasi Organisasi Masyarakat dalam Proses Perencanaan dan Penganggaran* yang sesungguhnya adalah para penggiat advokasi anggaran di Kabupaten/Kota di wilayah kerja LGSP. Berdasarkan pengalaman, sesi-sesi dalam panduan ini cukup efektif untuk pelatihan organisasi masyarakat yang mendapat bantuan pengembangan kapasitas. Peserta organisasi masyarakat yang berpartisipasi dalam pelatihan biasanya dirancang berasal dari berbagai organisasi masyarakat spesifik dalam advokasi anggaran dari satu daerah dengan maksud agar lebih fokus pada permasalahan spesifik asal peserta, serta mencoba untuk melatih

dan menemukan solusi-solusi yang spesifik pula. Peserta asal organisasi masyarakat daerah lain bila menginginkan, hanya dapat hadir sebagai *observer* (pengamat).

## D. Cara Menggunakan Panduan

Panduan ini merupakan panduan “induk” yang berisi tahapan lengkap untuk pelatihan *Partisipasi Organisasi Masyarakat dalam Proses Perencanaan dan Penganggaran*. Maka pelatihan ini dapat dibagi-bagi sesuai dengan kebutuhan prioritas organisasi/peserta di daerah masing-masing. Panduan ini bisa digunakan secara intensif selama 2-4 hari untuk memberi pemahaman umum, atau 5-10 hari guna mencapai tingkat ketrampilan yang tinggi, karena dapat dilengkapi dengan latihan kajian-kajian anggaran atau studi kasus tertentu. Selama itu, semua tahap pelatihan yang lengkap bisa dilakukan, seperti tahap penjajagan kebutuhan pelatihan, perancangan serta penerapan di ruang pelatihan. Namun, panduan ini juga bisa digunakan sebagian saja, misalnya untuk memperkuat ketrampilan tertentu di kelas yang dilengkapi latihan-latihan lapangan. Dan perlu diingatkan untuk membuka CD yang dilampirkan panduan ini, di dalam CD tersebut terdapat materi-materi pendukung untuk setiap sesi.

Rancangan sesi juga dilengkapi dengan latihan-latihan dan *handout*. Meskipun sesi-sesi ditulis dengan cara yang cukup detail, namun ini tidak dimaksudkan sebagai cetak biru yang harus diikuti. Pedoman yang ditampilkan dalam panduan ini adalah suatu contoh yang bersifat fleksibel. Karenanya, ketika membaca panduan ini bersikaplah kritis dan kreatif. Ada banyak cara untuk menyampaikan informasi yang sama secara efektif. Akan sangat bermanfaat bila mengaitkan isi panduan ini baik dengan pengalaman dan kepakaran fasilitator, maupun dengan pengalaman dan kepakaran peserta, agar pelatihan menjadi lebih berarti dan relevan bagi mereka.

Silakan mengambil bahan-bahan yang tersedia di dalam panduan dan kembangkan setiap Pokok Bahasan sesuai dengan keadaan daerah setempat.

## E. Perihal yang Perlu Diperhatikan Ketika Mengadaptasi Panduan

Petunjuk-petunjuk dan peringatan-peringatan berikut ini didasarkan pada pengalaman memfasilitasi orang lain ketika menerjemahkan dan mengadaptasi panduan.

### 1. Konsep-konsep yang Berhubungan dengan Budaya

Fasilitator (pelatih) akan menghadapi tantangan yang sebenarnya saat mengadaptasi konsep-konsep yang berhubungan dengan kebudayaan spesifik. Sebagai pelatih yang ingin mendorong terjadinya perubahan, maka biasanya pelatih akan menantang pemikiran hitam putih dan mempengaruhi perilaku peserta. Namun jangan sampai tantangan yang diberikan kepada peserta membuat peserta meninggalkan pelatihan. Jadi, sebagai pelatih, seorang fasilitator betul-betul harus menjaga situasi agar tetap seimbang, terutama hubungan antar peserta yang berbeda latar belakang budayanya.

### 2. Bagian-bagian yang Berhubungan dengan Konteks Spesifikasi Daerah

Bagian tertentu dari panduan ini, seperti bahan-bahan atau metode-metode, harus diadaptasi

dengan situasi di daerah masing-masing yang khas. Hal ini penting agar peserta pelatihan bisa langsung mengkaitkan pengalamannya dengan konteks pelatihan. Contoh bagian-bagian yang harus diadaptasi adalah studi kasus, norma kelompok, dan *energizers* termasuk kontak badan (tergantung pada kebudayaan dan jender), dll.

### 3. Istilah Pelatihan yang Spesifik

Istilah pelatihan dalam panduan ini telah dipilih dengan hati-hati dan konsisten dengan mempertimbangkan filosofi pelatihan yang bersifat partisipatif serta mempertimbangkan pembelajaran dari pengalaman. Pertimbangan itu diperlukan untuk menghindari perbedaan konsep yang muncul dari istilah yang biasa digunakan pada pelatihan konvensional. Karenanya panduan ini tidak menggunakan istilah-istilah konvensional meskipun istilah-istilah tersebut lebih dikenal dengan baik, karena istilah-istilah tersebut berpotensi mengandung konotasi yang salah, umpamanya penggunaan kata murid (pembelajar), guru (fasilitator/*trainer*), mengajar (memandu/memfasilitasi), dan kata-kata lain yang mengandung pengertian ketidaksetaraan

### 4. Istilah Inggris yang Spesifik

Istilah tertentu atau kata-kata yang dipergunakan dalam panduan ini mungkin tidak ada dalam Bahasa Indonesia. Ada beberapa pilihan untuk menggunakan istilah asing tersebut:

- Cari padanan katanya dalam Bahasa Indonesia dengan pengertian yang paling dekat dengan pengertian aslinya.
- Buat kata baru dalam Bahasa Indonesia dan jelaskan artinya.
- Pergunakan istilah Inggris aslinya, tetapi jelaskan artinya dalam Bahasa Indonesia.

Mungkin Anda harus memilih pilihan mana yang terbaik berdasarkan kasus ke kasus. Contohnya: *icebreakers* (mencairkan kebekuan), *warm-up* (pemanasan), *fish bowl* (akuarium), *snowballing* (membola salju).

### 5. Susunan Panduan

Panduan ini disusun menjadi 7 Pokok Bahasan dan direncanakan untuk 2-3 hari pelatihan. Setiap bagian menyediakan sejumlah sesi pelatihan dengan topik tertentu. Meskipun setiap bagian mengikuti satu alur logis tertentu, tidak berarti harus diikuti alur ini dari awal sampai akhir. Sesi-sesi dalam setiap bagian juga mengikuti satu alur logis. Meskipun begitu, kebanyakan sesi-sesi dalam setiap bagian bisa digunakan secara terpisah, sesuai dengan tujuan dan kelompok sasaran pelatihan. Banyak rencana sesi juga berisi contoh berupa latihan, studi kasus, permainan, transparansi dan *bandout*. Contoh-contoh tersebut boleh diadaptasi atau diganti agar menjadi lebih tepat untuk situasi pelatihan.

## F. Daftar Istilah dan Pengertian

- **Advokasi** adalah pembelaan. Usaha-usaha oleh individu atau kelompok untuk melakukan pembelaan atau mendorong perubahan ke arah yang lebih baik,
- **Anggaran** adalah perkiraan; perhitungan; aturan; taksiran mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang diharapkan untuk periode yang akan datang. Dalam panduan ini, anggaran adalah sebuah hasil kerja pemerintah dalam melaksanakan perencanaan pembangunan dan tata pemerintahan yang baik, untuk memberikan pelayanan dasar kepada warga negara. Anggaran dapat dijadikan sebagai alat ukur kinerja pelayanan pemerintah dan alat kontrol masyarakat menilai layanan yang disampaikan tersebut. Sedangkan dalam proses pengelolannya, anggaran dapat mencerminkan komitmen dalam membangun tata

pemerintahan yang baik dan bersih.

- **Anatomi APBD.** Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagai sebuah dokumen yang memperlihatkan adanya aliran dana masuk dari sumber-sumber tertentu dan dialokasikan untuk mendanai kegiatan pembangunan yang direncanakan. Sebagai sebuah sistem anggaran, maka APBD akan memperlihatkan sebuah aliran dua arah, penerimaan dan pengeluaran, serta bagian-bagian tertentu yang harus dipahami publik. Anatomi anggaran yang dimaksud adalah gambaran utuh (dan uraian mendalam) sumber atau jenis dan mekanisme APBD.
- **Ceremonial** adalah upacara bersifat formal pada suatu bagian kegiatan resmi tertentu, seperti rapat, sidang, workshop, seminar, dsb.
- **Coordinator** seseorang yang bertanggung jawab mengorganisasi diantara bagian yang berbeda dalam suatu perusahaan atau organisasi agar sejalan pada tujuan atau agar efisien secara keseluruhan.
- **Critical points** adalah *phase* (titik) diantara dua atau lebih bentuk. Dalam konteks panduan ini adalah hal-hal kritis yang perlu mendapat perhatian khusus pada materi, metode atau proses.
- **CSO (Civil Society Organization)** adalah organisasi masyarakat sipil atau organisasi masyarakat warga atau organisasi masyarakat madani.
- **Delegator** adalah orang yang ditunjuk dan diutus oleh suatu perkumpulan (negara, dsb) disuatu perundingan atau musyawarah, dsb.
- **Designer** adalah seseorang yang merancang (sesuatu yang baru) dan membuatnya menjadi bentuk nyata.
- **Energizer** adalah suatu istilah yang biasa digunakan untuk membangkitkan energi peserta dalam suatu acara (pelatihan). Termasuk dalam *energizer* adalah *icebreaker*, permainan, *games*, dll.
- **Flipchart** adalah papan berkaki tiga untuk menjepit kertas ukuran A0 (plano) yang digunakan sebagai ganti papan tulis, dengan tujuan semua tulisan tidak terhapus dan dapat didokumentasikan.
- **Filosofis** adalah berdasarkan pengetahuan dan penyelidikan dengan akal budi mengenai hakekat segala hal yang ada (kebijakan), sebab, asal dan hukumnya.
- **Fasilitator** adalah orang yang mendorong, memandu dan mempermudah proses belajar. Dalam konsep belajar mandiri, fasilitator berperan sebagai pemandu proses dengan memberikan metode, alat (*tools*), dan fasilitas belajar
- **Gender Mainstreaming** adalah pengarusutamaan berdasarkan jenis kelamin. Yang dimaksud dalam panduan ini adalah pengarusutamaan laki-laki dan perempuan untuk memperoleh kesempatan dan hak-haknya sebagai manusia, agar mampu berperan dan berpartisipasi dalam kegiatan politik, ekonomi, sosial-budaya, pertahanan dan keamanan nasional dan kesamaan dalam menikmati hasil pembangunan.
- **Handout** adalah segala bahan/dokumen yang menyertai untuk mendukung pengajaran dan dibagikan kepada pembelajar.
- **Interpreter** seseorang yang menterjemahkan secara langsung dari satu bahasa ke bahasa lain sehingga pembicara dari bahasa yang berbeda dapat berkomunikasi.
- **Instructor** adalah orang yang memberi perintah atau arahan (untuk melakukan suatu pekerjaan atau melaksanakan suatu tugas).
- **Kalender anggaran** yang dimaksud dalam panduan ini adalah jadwal kegiatan (penyusunan/perencanaan) anggaran daerah. Di daerah pada umumnya sudah ada jadwal dengan tanggal-tanggal tertentu baik di pemerintah daerah maupun di DPRD.
- **Kebijakan publik** adalah kebijakan pemerintah untuk mengatur dan mengawasi kegiatan yang mempengaruhi kepentingan masyarakat umum. Biasanya berupa peraturan

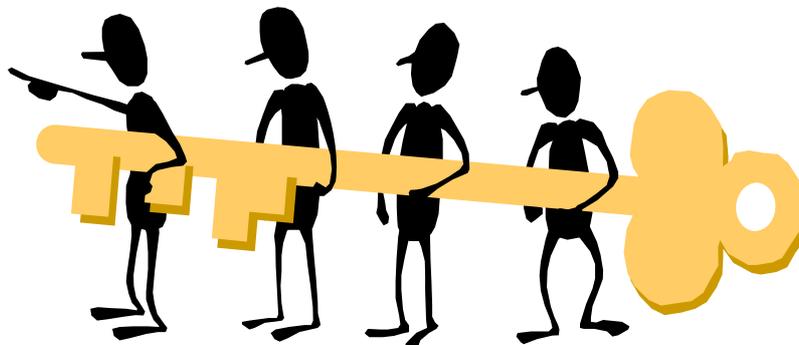
- pemerintah (pusat dan daerah) yang mengatur kepentingan publik umum.
- **Konfigurasi politik** yang dimaksud dalam panduan ini adalah bentuk atau komposisi/susunan orang-orang atau organisasi-organisasi dalam urusan politik.
  - **Konstelasi** adalah gambaran; keadaan yang dibayangkan.
  - **Kepentingan lokal** dalam konteks panduan ini adalah aspirasi masyarakat setempat.
  - **Kesepakatan** adalah konsensus; persetujuan bersama.
  - **Learner** adalah pembelajar.
  - **LBB** adalah Lembar Bahan Bacaan.
  - **Leader** adalah pemimpin.
  - **Lecturer** adalah guru pada akademi atau perguruan tinggi dan merupakan anggota penuh/pegawai tetap fakultas.
  - **Lembaga Kemasyarakatan** yang dimaksud dalam panduan ini adalah badan (organisasi) yang tujuannya melakukan usaha untuk kepentingan masyarakat.
  - **Manipulator** adalah upaya kelompok atau perorangan untuk mempengaruhi perilaku, sikap dan pendapat orang lain tanpa orang itu menyadarinya.
  - **Metaplan** adalah kertas karton yang dipotong seukuran kurang lebih setengah ukuran A4 digunakan sebagai alat menulis pemikiran atau pendapat peserta dalam pelatihan atau lokakarya partisipatif.
  - **Mekanisme Konsultasi Publik** adalah suatu rangkaian proses yang dijalankan oleh pemerintah maupun dewan, serta pihak-pihak lain, yang memiliki inisiatif yang sama dalam pembuatan kebijakan, peraturan dan perijinan kepada masyarakat atau publik.
  - **Moderator** adalah pemimpin sidang (rapat, diskusi) yang menjadi pengarah pada acara pendiskusian masalah. Moderator biasanya bersikap netral, tidak terlibat dalam pembicaraan materi yang sedang didiskusikan dan lebih mengarahkan pada arus diskusi agar lancar, teratur dan terbagi kepada seluruh peserta.
  - **Motivator** adalah orang yang menyebabkan timbulnya motivasi pada orang lain untuk melakukan sesuatu.
  - **Narasumber** adalah orang yang memberi, mengetahui secara jelas, atau menjadi sumber informasi.
  - **Negotiator** adalah seseorang yang menjadi wakil suatu pihak dengan kepentingan tertentu untuk melakukan tawar-menawar dengan jalan berunding guna mencapai kesepakatan bersama antara pihaknya dengan pihak yang lain.
  - **Negosiasi** adalah proses tawar-menawar dengan jalan berunding guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak (kelompok atau organisasi) dengan pihak (kelompok atau organisasi) yang lain.
  - **Nilai Dasar** yang dimaksud adalah sifat-sifat (hal-hal) mendasar dan prinsip yang penting atau berguna bagi kemanusiaan (publik) dalam konteks penganggaran.
  - **Norma** adalah aturan atau ketentuan yang mengikat warga kelompok dalam masyarakat, dipakai sebagai panduan, tatanan, dan pengendali tingkah laku yang sesuai dan diterima: setiap warga masyarakat harus mentaati.
  - **Observer** adalah pengamat.
  - **Organizer** adalah seseorang yang secara aktif dalam mengorganisasi atau membuat rancangan (*setting*) proyek dan mengajak orang lain untuk turut ambil bagian.
  - **Pagu Anggaran** batas tertinggi (plafon) anggaran yang diijinkan.
  - **Panitia Anggaran** yang dimaksud adalah kelompok orang (anggota DPRD) yang ditunjuk atau dipilih untuk mengurus atau mempertimbangkan segala hal tentang anggaran
  - **Partisipasi Publik** yang dimaksud dalam panduan ini adalah perihal turut berperan serta masyarakat (publik) dalam suatu kegiatan (perencanaan, pelaksanaan, monitoring) pemerintah (penyusunan kebijakan).

- **Perancangan** yang dimaksud dalam panduan ini adalah proses, cara, dan perbuatan untuk menyusun kebijakan (publik).
- **Pemerintahan** adalah segala urusan yang dilakukan oleh negara dalam menyelenggarakan kesejahteraan masyarakat dan kepentingan negara.
- **Pemberdayaan** adalah proses, cara, perbuatan memberdayakan (membuat pihak lain mempunyai akal/cara, dsb. Untuk mengatasi suatu masalah, dsb).
- **Pembelajar** adalah orang yang belajar atau mempelajari sesuatu. Kata ini sebagai pengganti murid yang mengandung konotasi perbedaan jenjang tidak setara dengan guru.
- **Peraturan Daerah (Perda)** yang dimaksud dalam panduan ini adalah kebijakan atau tataan (petunjuk, kaidah, ketentuan) yang dibuat untuk mengatur kepentingan publik (umum) di daerah (kabupaten/kota).
- **Pertanyaan kunci** adalah pertanyaan pada topik atau sesi tertentu, ditujukan untuk membangkitkan daya kritis peserta terhadap substansi untuk mencapai tujuan perubahan pengetahuan, sikap dan perilaku pada sesi tersebut.
- **Politik** adalah: (1) (pengetahuan) mengenai ketatanegaraan atau kenegaraan (spt. tata sistem pemerintahan, dasar pemerintahan); (2) segala urusan dan tindakan (kebijakan, siasat, dsb) mengenai pemerintahan negara; (3) cara bertindak (dalam menghadapi atau menangani suatu masalah).
- **Politik Pemerintahan** yang dimaksud dalam panduan ini adalah segala urusan dan tindakan (kebijakan, siasat, dsb) dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- **Pro Poor** yang dimaksud dalam panduan ini adalah proses penyusunan anggaran yang berorientasi (berpihak) pada kepentingan masyarakat miskin.
- **Prosedur** adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas; metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.
- **Proses Teknokratik.** Teknokratik adalah menyangkut pengelolaan organisasi dan manajemen sumber daya pada negara industri oleh kelompok teknokrat. Dalam Panduan ini proses teknokratik adalah proses penyusunan kebijakan yang melibatkan satu unsur kepentingan saja, yaitu pemerintah dengan bantuan kelompok teknokrat, dan mengabaikan kelompok lain seperti unsur masyarakat, swasta, CSO dan konstituen lainnya. Padahal kebijakan tersebut berdampak pada *stakeholder* lain tersebut.
- **Proses Politik** yang dimaksud adalah rangkaian tindakan dalam segala urusan dan tindakan (kebijakan, siasat, dsb) mengenai pemerintahan negara.
- **Rancangan Peraturan Daerah (Raperda)** adalah proses, cara, perbuatan untuk menyusun kebijakan (publik) di daerah (kabupaten/kota).
- **Regulasi** adalah pengaturan.
- **Sistemik** yang dimaksud dalam panduan ini adalah metode atau cara melakukan perubahan secara berlahan, teratur dan mendalam.
- **Substantial** adalah sesuatu yang bersifat inti.
- **Struktur Masyarakat** yang dimaksud adalah cara suatu kelompok masyarakat atau bangsa disusun atau dibangun berdasarkan pola-pola tertentu dalam sosial, ekonomi, politik dan budaya.
- **Struktur Anggaran** yang dimaksud dalam panduan ini adalah cara, rancangan, pengeluaran dan penerimaan keuangan selama jangka (waktu) tertentu disusun berdasarkan pola-pola tertentu menurut peraturan.
- **Terminologi** adalah peristilahan atau ilmu mengenai batasan atau definisi istilah.
- **Sosiologis** adalah berdasarkan pengetahuan atau ilmu tentang sifat, perilaku, dan perkembangan masyarakat; ilmu tentang struktur sosial, proses sosial, dan perubahannya,
- **Tata Kelola** pengaturan dan penyelenggaraan (pemerintahan, dsb), mengurus (perusahaan, proyek, dsb).

## POKOK BAHASAN I: MENGAWALI PELATIHAN

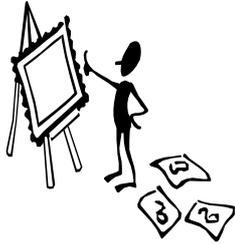
### Sesi I-1: Pembukaan

<i>Dasar Pemikiran</i>	Meskipun ini hanya ' <i>ceremonial</i> ', terkadang bermakna sebagai dorongan semangat dan kebanggaan kepada para peserta.
<i>Tujuan</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan kesempatan kepada panitia penyelenggara untuk memberikan penjelasan mengenai pelatihan.</li> </ul>
<i>Waktu</i>	10 -15 menit.
<i>Metode</i>	Ceramah dan Moderasi.
<i>Alat bantu</i>	OHP atau <i>LCD Projector</i> .
<i>Bahan Pembelajaran</i>	Bahan gambaran umum tujuan pelatihan.
<i>Tips untuk Fasilitator</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acara pembukaan biasanya berjalan secara formal dan kaku sehingga terkadang merupakan sedikit hambatan pada jalannya pelatihan. Oleh karena itu begitu selesai pembukaan, hal-hal 'fisik' yang formal (seperti pengaturan meja dan kursi) segera diminimalkan dan suasana 'dicairkan'.</li> </ul>



## Sesi I-2. Bina Suasana

### Dasar Pemikiran



Pada pelatihan yang dikembangkan dengan metode partisipatif, pengendalian situasi, kondisi dan suasana pelatihan merupakan hal yang tidak dapat dianggap ringan perannya. Karena pelatihan juga menekankan pada proses, maka kondisi yang terbangun selama pelatihan akan mempengaruhi pencapaian *output* darinya. Dengan kata lain, menjaga dinamika kelas atau peserta adalah penting.

Dinamika kelas harus sejak dini ‘direkayasa’ sedemikian rupa agar keterlibatan seluruh warga pelatihan tetap tinggi. Salah satu masalah yang sering timbul dalam pelatihan partisipatif adalah tidak terciptanya suasana dan iklim pelatihan yang baik, karena belum menyatunya peserta dengan pendekatan pelatihan yang ada. Misalnya, pemahaman akan norma pendekatan yang partisipatif atau perasaan satu tim seluruh warga belajar.

### Tujuan

- Saling berkenalan satu sama lain. Untuk mencairkan suasana, membuat akrab agar mendorong keberanian peserta untuk mengeluarkan pendapat dan jalannya diskusi.
- Mencairkan suasana antar peserta dan dengan fasilitator.

### Waktu

30 - 45 menit.

### Metode

Permainan.

### Alat bantu

Spidol dan kertas plano (jika diperlukan).

### Bahan Pembelajaran

Tidak ada

### Pengaturan ruang kelas

Dengan kursi diatur melingkar dan seluruh peserta duduk

### Prosedur



1. Urut peserta berdasarkan nomor. Setiap nomor bila disebutkan oleh fasilitator, maka peserta yang punya nomor tersebut harus berdiri dan menyebutkan namanya tiga kali diakhiri dengan teriakan ‘suara binatang’ sambil mengangkat satu tangan keatas.
2. Fasilitator berdiri dan berkeliling sambil berceritera: (Contohnya: ‘ Pada hari ini, tanggal 16, bulan 2, tahun satu sembilan sembilan sembilan, sebanyak 20 peserta mengikuti pelatihan yang dimulai tepat jam 8 lima belas). Peserta yang terlambat mengucapkan namanya waktu nomornya disebut oleh fasilitator saat berceritera, dihukum yang hukumannya diputuskan seluruh peserta. Kemudian dia menggantikan fasilitator untuk berceritera seperti pada contoh di atas. Dia harus berceritera terus sampai seorang peserta terlambat mengucapkan namanya.



3. Tanyakan pada peserta: *Pendapat anda terhadap permainan ini?*  
Jawaban biasanya beragam: ‘perlu konsentrasi’, ‘harus pandai berceritera’, ‘latihan mendengarkan’, ‘latihan berbicara di muka ‘orang banyak’ dan sebagainya,
4. Jelaskan bahwa : ‘kebiasaan mendengarkan orang lain adalah sangat penting’, demikian halnya ‘keterampilan berbicara’ merupakan prinsip dalam proses pembelajaran ini. Prinsip-prinsip pembelajaran ini sengaja dibangun agar peserta dapat terus-menerus melatih kemampuan dalam memahami dan menganalisis berbagai aspek informasi lebih obyektif, melatih kemampuan dasar saling belajar, dan melatih kemampuan melakukan proses partisipatif dan setara. Hal ini sangat diperlukan dalam kerja-kerja CSO dalam penyusunan anggaran pemerintah dan advokasi kebijakan.

#### *Tips untuk Fasilitator*



- Ini hanya bentuk permainan untuk saling mengenal, dari sekian banyak permainan lain. Anda bisa mencoba yang lain. Atau mengundang peserta yang mempunyai permainan lain. Yang penting adalah tanyakan pendapat peserta sesudah permainan selesai, kemudian apa ‘**makna**’ dibalik permainan tersebut dikaitkan dengan topik pelatihan.

### **Sesi I-3. Pengelompokan Tujuan, Harapan dan Kekhawatiran**

#### *Dasar Pemikiran*

Dengan mengetahui harapan pelatihan maka dapat diidentifikasi hal-hal penting apa yang diharapkan oleh peserta. Hal ini dapat memperjelas tujuan pelatihan.

#### *Tujuan*

- Mengidentifikasi harapan peserta terhadap pelatihan.
- Mengetahui apakah harapan peserta dapat diakomodasi oleh tujuan pelatihan. Adalah memungkinkan untuk memodifikasi tujuan Pelatihan agar memenuhi harapan peserta.

#### *Waktu*

40 menit.

#### *Metode*

Curah pendapat.

#### *Alat Bantu*

*Flip chart*, kertas metaplan, alat perekat dan Spidol.

#### *Bahan Pembelajaran*

Tidak ada.

#### *Pengaturan ruang kelas*

Tempat duduk diatur melingkar.

#### *Prosedur*

1. Mintalah peserta untuk menuliskan harapan mereka pada kertas metaplan yang sudah dibagikan dengan huruf besar yang dapat dibaca seluruh peserta. Tempelkan pada tempat



2. Ajaklah semua peserta bersama-sama untuk mengelompokkan harapan yang sama dan berbeda dari masing-masing metaplan.
3. Rangkumlah pengelompokkan harapan dan tuliskan di *flip chart* menjadi satu Daftar Harapan pelatihan.
4. Tempelkan *flip chart* Tujuan Pelatihan (yang sudah disiapkan oleh Fasilitator).
5. Mintalah peserta membandingkan Daftar Harapan dengan Tujuan Pelatihan. Bersama-sama seluruh peserta cek apakah setiap harapan peserta dapat ditampung oleh tujuan pelatihan. Kalau ada yang belum masuk, coba sesuaikan dengan tujuan pelatihan, dan masukkan sebagai Topik Baru.
6. Kemudian bersama-sama peserta susunlah Jadwal pelatihan. Diskusikan jadwal pelatihan ini dengan peserta, dan ambil kesepakatan.

### Boks 1 - 1: Tujuan Pelatihan

**Tujuan** dari Pelatihan Partisipasi Organisasi Masyarakat dalam Proses Anggaran adalah, pada akhir pelatihan para peserta diharapkan dapat: “Meningkatkan kapasitas organisasi masyarakat untuk terlibat dalam proses perencanaan dan penganggaran di Pemerintah Kabupaten/Kota”

## Sesi I-4. Menyusun Kesepakatan Aturan Main Pelatihan

### Dasar Pemikiran



Melibatkan peserta dari awal akan menimbulkan perasaan bahwa pelatihan ini milik peserta. Juga karena mereka yang mengatur sendiri, maka kesepakatan ini akan dipenuhi secara patuh. Hal ini penting untuk lancarnya proses pelatihan dan menanamkan disiplin dan tepat waktu.

### Tujuan

- Menyepakati jadwal dan aturan dasar yang harus dipatuhi selama pelatihan.
- Timbulnya perasaan dilibatkan dan rasa memiliki pelatihan oleh seluruh peserta.

### Waktu

15-20 menit.

### Metode

Curah pendapat.

### Alat Bantu

*Flip chart*, spidol.

### Bahan Pembelajaran

Tidak ada.

### Pengaturan ruang kelas

Duduk diatur melingkar sehingga setiap orang bisa melihat setiap peserta lainnya.

### Prosedur



1. Tanyakan kepada peserta mengenai jadwal pelatihan: *Jam berapa dimulai?*, *Jam berapa diakhiri?*, *Berapa kali istirahat dan jam berapa?*
2. Diskusikan dan sepakati peraturan dasar lain seperti: *Apakah boleh menginterupsi orang lain?* atau *Bolehkah merokok saat pelatihan berlangsung?*
3. Tuliskan semua kesepakatan secara jelas pada *Flip chart*.
4. Tempelkan *Flip chart* di tempat yang dapat dilihat selama pelatihan.

### Tips untuk Fasilitator



- Bisa juga kita mengharap salah seorang peserta untuk memimpin diskusi kesepakatan aturan main tersebut. Peserta dan fasilitator dapat merujuk kesepakatan ini bila terjadi persoalan mengenai jalannya pelatihan, setelah kesepakatan disetujui peserta.
- Peraturan-peraturan lain yang dirasakan perlu dapat disusun kemudian selama pelatihan.

## Boks I-2: Kesepakatan Peserta

**TEAM WORK**

**TEPAT WAKTU**

**APRESIASI DAN KREATIF**

**KESEPAKATAN KOMITMEN**

**BANYAK MENDENGAR**

**HANYA GETAR**

**NO COMPUTER**

**TIDAK MEROKOK**

**INOVASI BARU**

**TIME KEEPER**

**SEMUA MATERI TERSEDIA**

**Norma-Norma (Aturan Yang Disepakati?)**

- Setiap pertanyaan adalah baik dan harus dihargai
- Semua peserta berpartisipasi secara positif dalam proses
- Semua peserta bertanggung jawab untuk pencapaian tujuan kegiatan
- Tepat waktu
- Kesetaraan dan Kemitraan, dst.

## POKOK BAHASAN II: PERSPEKTIF ANGGARAN

### Sesi II-1 : Definisi Anggaran dan Prinsip-Prinsip Dasar Pengelolaan Anggaran

#### Dasar Pemikiran



Pemahaman sebagian besar masyarakat tentang anggaran pada umumnya berkaitan dengan uang dan pendanaan. Kata ini bukan hal asing karena dalam kehidupan rumah tangga, anggaran telah menjadi bagian proses kehidupan sehari-hari. Pandangan yang berbeda akan terjadi manakala berbicara mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD).

Masyarakat beranggapan, bahwa anggaran merupakan urusan pemerintah semata. Anggaran dipandang sebagai hal rumit dan membutuhkan “keahlian” khusus. Menurut BIGS (2006), anggapan masyarakat seperti ini dianggap sebagai faktor yang mempengaruhi rendahnya partisipasi masyarakat dalam proses penentuan kebijakan anggaran. Dalam kaitannya dengan kerja-kerja pelibatan masyarakat luas, pada proses perencanaan dan penganggaran, maka pemahaman anggaran, serta prinsip-prinsipnya menjadi materi dasar bagi peserta pelatihan. Pada pokok bahasan ini peserta akan diberikan sebuah gambaran mengenai situasi anggaran yang mencakup masalah anggaran dalam kehidupan sehari-hari maupun kebijakan anggaran. Lebih jauh lagi, peserta belajar menyadari pentingnya pemahaman kebijakan anggaran sebagai sebuah masalah publik yang mempengaruhi kehidupan sehari-hari mereka (masyarakat).

#### Pertanyaan kunci

- √ *Apa pengertian anggaran dalam kehidupan bernegara?*
- √ *Apa prinsip-prinsip yang paling mendasar dari sebuah proses anggaran yang partisipatif?*
- √ *Apa masalah yang paling umum terjadi, dalam proses anggaran serta dalam menjalankan prinsip-prinsip yang telah dirumuskan?.*

#### Tujuan

- Peserta dapat menjelaskan pengertian anggaran dari perspektif mereka,
- Peserta dapat merumuskan pengertian tentang anggaran,
- Peserta memahami prinsip-prinsip pengelolaan anggaran,
- Peserta dapat membuat perbandingan antara hasil rumusan persepsi bersama dengan konsep/teoretis tentang anggaran dan prinsip-prinsipnya.

#### Waktu

3 jam.

#### Metode

Curah Pendapat.

*Alat Bantu*

Kertas plano, Kartu metaplan, *Flip chart*, spidol.

*Pengaturan ruangan*

Aturlah ruangan dengan susunan kursi berbentuk U, dengan posisi *Flip chart* yang mudah dilihat dan diakses oleh semua peserta

*Bahan Pembelajaran*

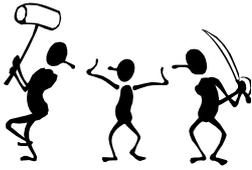
- Gambar Situasi Anggaran.
- LBB 2-2-1 : Pengertian dan Definisi Anggaran.
- LBB 5-2 : Anggaran *Pro-Poor*.
- LBB 2-1-1 : Urjensi Anggaran.
- LBB 2-1-2 : Kerangka Hak dalam Memahami Anggaran.

*Prosedur*



1. Sampaikan maksud dan tujuan pokok pembahasan, yaitu: untuk memahami dan merumuskan pengertian anggaran dan prinsip-prinsip dasar pengelolaan anggaran.
2. Lontarkan pertanyaan sebagai berikut, “*Apa yang terpikirkan ketika mendengar kata **anggaran**?*”
3. Mintalah peserta menuliskan pemahamannya dalam sebuah metaplan, dengan tulisan besar dan dapat terbaca dalam jarak 2 meter, lalu tempelkan pada tempat yang telah disediakan. Upayakan semua peserta dapat membaca metaplan tersebut.
4. Bersama dengan peserta, kelompokkan pemahaman yang sama, dan pilihlah kata-kata kunci yang tertulis dalam pemahaman anggaran oleh peserta.
5. Selanjutnya, lontarkan pertanyaan kepada peserta: “*Berdasarkan kata kunci yang berhasil disusun, menurut Anda apa yang disebut anggaran?*”  
Ajak peserta untuk mendiskusikannya. Bangunlah sebuah kalimat baru tentang anggaran dari kata-kata kunci tersebut. Sehingga ditemukan sebuah kalimat pemahaman bersama tentang definisi anggaran.
6. Tayangkan *slide* tentang definisi anggaran menurut teori dari beberapa sumber (gunakan LBB 2-1-1). Diskusikan dan mintalah pandangan peserta. Minta komentar peserta secara acak dan bergantian. Apakah pemahaman bersama tentang anggaran sudah mendekati definisi anggaran menurut teori?
7. Catat apa yang dianggap beda dan sama. Jika peserta merasa terlalu banyak bias perbedaan antara pemahaman bersama dengan teori, maka berilah waktu pada peserta berpikir untuk memperbaiki pemahaman ‘anggaran’ mereka.
8. Mintalah peserta menuliskan kembali tentang prinsip-prinsip dasar pengelolaan anggaran yang mereka pahami. Tuliskan pada metaplan, satu prinsip pada satu metaplan, sehingga peserta dalam menulis lebih dari satu metaplan.
9. Tempelkan metaplan dan kelompokkan prinsip-prinsip yang sama, sehingga akan terangkum beberapa prinsip hasil pemahaman peserta.
10. Diskusikan kelompok-kelompok prinsip dan buatlah daftar pengertian prinsip-prinsip pengelolaan anggaran menurut perspektif peserta.





11. Sampaikan LBB 2-1-2, tentang anggaran yang *pro-poor* sebagai bahan prinsip-prinsip anggaran yang seharusnya ada dalam proses perumusan perencanaan anggaran.
12. Beri kesempatan peserta untuk bertanya atau mengungkapkan pengetahuan/pengalaman berkaitan dengan siklus anggaran, rumuskan pendapat penting peserta.
13. Lanjutkan dengan memberi kesempatan peserta untuk bertanya atau mengungkapkan pengetahuan/pendapatnya mengenai pengertian dan prinsip-prinsip anggaran.
14. Sampaikan kembali beberapa kesimpulan hasil dari pokok bahasan ini dan bagikan LBB 2-1-1 dan 2-1-2.
15. Tutup diskusi dengan menyampaikan bahasan berikutnya.

### Tips Fasilitator



- Dalam memfasilitasi, sebaiknya dapat menjelaskan kepada peserta tentang perlunya pemahaman aspek anggaran karena berkaitan dan berpengaruh besar pada kehidupan masyarakat sehari-hari.
- Dalam memfasilitasi tentang pemahaman anggaran, mintalah peserta untuk memberikan contoh keterkaitan anggaran dengan kehidupan sehari-hari di masyarakat. Pertanyaan untuk mendorong diskusi antara lain: “Berikan contoh dalam kehidupan sehari-hari mengenai keterkaitan kebijakan anggaran dengan pemenuhan kebutuhan masyarakat dan pelayanan publik”.

## Sesi II-2: Nilai Dasar Anggaran

### Dasar Pemikiran



Anggaran merupakan sebuah hasil kerja-kerja pemerintah dalam melaksanakan perencanaan pembangunan dan tata pemerintahan yang baik, untuk memberikan pelayanan dasar kepada warga negara. Anggaran dapat dijadikan sebagai alat ukur kinerja pelayanan pemerintah dan alat kontrol masyarakat menilai layanan yang disampaikan kepada mereka. Sedangkan dalam proses pengelolannya, anggaran dapat mencerminkan komitmen dalam membangun tata pemerintahan yang baik dan bersih. Anggaran sebagai alat ukur kinerja dan komitmen pemerintah kepada masyarakat, akan memperlihatkan kompleksnya persoalan anggaran, terutama yang berkaitan dengan fungsi anggaran seperti alokasi, distribusi dan stabilisasi yang pada akhirnya berdampak pada kehidupan sehari-hari. Sehingga nilai-nilai anggaran yang menjadi landasan yang harus dipahami sebelum masuk pada proses politik anggaran. Nilai dasar anggaran menjadi penting dipahami oleh masyarakat, baik nilai dasar secara administrasi, ekonomi, sosial dan budaya. Sehingga pokok pembahasan pada sesi ini adalah untuk memberikan pemahaman nilai anggaran dari sisi perspektif *gender*, keberpihakan pada orang miskin dan Hak Asasi Manusia (HAM).

### Pertanyaan kunci

√ Apa pengertian nilai dasar anggaran bagi masyarakat?

	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ <i>Hak-hak dasar apa yang paling prioritas dan harus terakomodasikan dalam anggaran?</i></li> <li>√ <i>Apa titik-titik penting dari gender mainstreaming, pro-poor dan HAM dalam anggaran?</i></li> </ul>
<i>Tujuan</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta memahami mengapa pemerintah menyusun anggaran.</li> <li>• Peserta memahami pentingnya anggaran untuk pemenuhan hak-hak dasar masyarakat.</li> <li>• Peserta dapat memahami prinsip-prinsip anggaran: <i>Gender mainstreaming, pro-poor</i> dan HAM.</li> </ul>
<i>Waktu</i>	2 jam.
<i>Metode</i>	Ceramah.
<i>Alat bantu</i>	Kertas plano, <i>Flip chart</i> , Spidol.
<i>Pengaturan ruangan</i>	Aturlah ruangan dengan susunan kursi berbentuk U, agar peserta, fasilitator dan narasumber dapat berinteraksi dengan baik.
<i>Bahan Pembelajaran</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ LBB 2-2-1: Pengertian dan Definisi Anggaran.</li> <li>■ LBB 4-2-2: Pokok-pokok Permasalahan dalam Perencanaan dan Penganggaran.</li> <li>■ LBB 5-2 : Anggaran <i>Pro-Poor</i>.</li> <li>■ LBB 5-4 : Analisis Anggaran Peka Jender.</li> </ul>
<i>Prosedur</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sampaikan maksud dan tujuan pokok pembahasan, yaitu untuk memahami nilai dasar anggaran.</li> <li>2. Perkenalkan narasumber, bacakan biodatanya, dan pokok-pokok bahasan yang akan disampaikan oleh narasumber dan berikan waktu 40 menit untuk penyampaian materi.</li> <li>3. Bagikan LBB 2-2-1, LBB 4-2-2, LBB 5-2, dan LBB 5-4, serta materi narasumber sebagai bahan referensi peserta.</li> <li>4. Fasilitasi diskusi antara narasumber dan peserta dengan menggunakan daftar pertanyaan kunci, guna menstimulasi diskusi narasumber dan peserta.</li> <li>5. Buat poin-poin penting dari diskusi dan lihat kembali apakah telah mencapai tujuan sesi ini atau belum. Jika belum, maka fasilitator kembali melemparkan pertanyaan kunci, minta peserta menuliskan pendapatnya dalam kertas metaplan.</li> <li>6. Buatlah kesimpulan yang memperlihatkan bahwa pertanyaan kunci sudah terjawab dengan jelas.</li> <li>7. Buatlah rangkuman untuk mengarahkan pada pencapaian tujuan bahasan dan ucapkan terima kasih pada narasumber,</li> <li>8. Tutup pembahasan dan sampaikan pokok bahasan berikutnya.</li> </ol>
<i>Tips untuk Fasilitator</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seringkali peserta akan membenturkan dengan persoalan nyata di lapangan. Peserta biasanya akan menggali pada pertanyaan praktis yang akan dibahas pada sesi-sesi berikut. Seorang fasilitator harus dapat menyimpan pertanyaan-pertanyaan tersebut untuk didiskusikan pada sesi selanjutnya.</li> </ul>



## POKOK BAHASAN III: STRUKTUR DAN ANALISIS ANGGARAN

### Sesi III-1: Anatomi APBD

#### Dasar Pemikiran



Khalayak biasanya memandang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagai sebuah dokumen daerah yang memperlihatkan adanya aliran dana masuk dari sumber-sumber tertentu dan dialokasikan untuk mendanai kegiatan-kegiatan pembangunan yang direncanakan pemda. Sebagai sebuah sistem anggaran, maka APBD akan memperlihatkan sebuah aliran dua arah, penerimaan dan pengeluaran, serta bagian-bagian tertentu yang harus dipahami oleh masyarakat. Permasalahan penting dalam alur anggaran adalah bagaimana memahami anatomi struktur anggaran secara benar. Pemahaman secara menyeluruh mengenai sumber atau jenis dan mekanisme pendapatan akan membantu kita dalam mendisain rencana tindakan yang berdampak pada perbaikan sistem maupun perubahan perilaku dalam konteks peningkatan pendapatan daerah. Pokok pembahasan APBD ini memberikan gambaran kepada peserta belajar mengenai anatomi struktur anggaran. Diharapkan sesi ini dapat membantu peserta memahami seluk beluk anggaran dengan baik.

#### Pertanyaan Kunci

- ✓ *Bagaimana gambaran anatomi APBD dalam sebagai sebuah proses teknokratik dan politik?*
- ✓ *Bagaimana struktur umum APBD yang dapat memperlihatkan antara aliran dana yang masuk dari warga negara dan dikembalikan dalam bentuk anggaran untuk pelayanan publik?*

#### Tujuan

- Peserta memahami detail tentang anatomi APBD.

#### Waktu

90 menit.

#### Metode

Ceramah dan diskusi.

#### Alat bantu

Kertas plano, Spidol, *Flip chart*, *LCD Projector/OHP*.

#### Pengaturan ruangan

Aturlah ruangan dengan susunan kursi berbentuk U, agar peserta, fasilitator dan narasumber dapat berinteraksi dengan baik.

#### Bahan Pembelajaran

LBB 3-2-1: Struktur dan Komponen Pendapatan Daerah.

#### Prosedur



1. Sampaikan maksud dan tujuan pokok pembahasan, yaitu: untuk memahami detail tentang anatomi APBD.
2. Perkenalkan narasumber, bacakan biodatanya, dan pokok-pokok bahasan yang akan disampaikan narasumber. Berikan waktu 30 menit untuk penyampaian materi.



3. Bagikan LBB 3-1-1, serta *slide* yang disampaikan narasumber sebagai bahan referensi peserta.
4. Fasilitasi diskusi antara narasumber dan peserta dengan menggunakan daftar pertanyaan kunci, untuk merangsang diskusi narasumber dan peserta.
5. Buat poin-poin penting dari diskusi dan dilihat kembali apakah telah mencapai tujuan sesi ini atau belum. Jika belum, maka fasilitator dapat kembali melemparkan pertanyaan kunci dan meminta peserta menuliskan pandangan/pendapatnya dalam kertas metaplan.
6. Buatlah kesimpulan yang memperlihatkan bahwa pertanyaan kunci sudah terjawab dengan jelas.
7. Buatlah rangkuman yang mengarah pada pencapaian tujuan bahasan dan ucapkan terima-kasih pada narasumber.
8. Tutup diskusi dengan menyampaikan bahasan berikutnya.

#### Tips untuk Fasilitator



- Biasanya peserta akan membuat pertanyaan yang berkaitan dengan “*dimana letak partisipasi masyarakat untuk menentukan struktur anggaran yang pro-orang miskin?*” Sebaiknya fasilitator dapat menyimpan pertanyaan ini untuk dibahas pada sesi tentang partisipasi masyarakat.

## Sesi III-2: Mekanisme Penerimaan, Pendapatan Daerah dan Titik Rawan Permasalahannya

#### Dasar Pemikiran



Setelah memahami anatomi anggaran yang memperlihatkan bagaimana struktur anggaran yang selama ini menjadi dokumen tertutup bagi masyarakat. Maka terdapat substansi lain yang perlu dipahami secara detil yaitu sumber pendapatan daerah dan mekanisme penerimaan pendapatan tersebut, serta titik-titik rawan permasalahan. Pendapatan, sebagai bagian penting dalam anggaran, dimana sebagian diantaranya diperoleh dari publik atau masyarakat melalui struktur pendapatan, seperti pajak dan retribusi. Masyarakat memiliki kontribusi cukup besar, sehingga masyarakat seharusnya juga memiliki hak dan kewajiban memahami bagaimana mekanisme penerimaan dan siapa-siapa pelaku pungutan tersebut. Topik penting dalam mekanisme penerimaan dan penganggaran adalah titik-titik simpul rawan persoalan dalam mekanisme/proses penerimaan dan belanja APBD. Gambaran persoalan di lapangan akan memudahkan peserta belajar memahami titik rawan dan mengapa penting mereka ketahui. Diharapkan sesi ini akan membantu peserta untuk memasuki aktivitas kerja-kerja anggaran.

#### Pertanyaan kunci



- √ *Bagaimana mekanisme aliran dana masuk kedalam APBD, (yang merupakan pendapatan atau penerimaan dari warga negara)?*
- √ *Titik-titik kritis mana dalam struktur pendapatan negara memperlihatkan rawan penyelewengan pendapatan? Apakah memungkinkan masyarakat melakukan pengawasan dalam mekanisme pendapatan APBD?*

<i>Tujuan</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta dapat menjelaskan sumber-sumber pendapatan daerah</li> <li>• Peserta dapat menjelaskan mekanisme penerimaan pendapatan berserta pihak-pihak yang memungutnya.</li> <li>• Peserta memahami titik-titik rawan persoalan mekanisme penerimaan dan pendapatan.</li> </ul>
<i>Waktu</i>	120 menit.
<i>Metode</i>	Ceramah dan diskusi.
<i>Alat bantu</i>	Kertas plano, Spidol, <i>Flip chart</i> , <i>LCD Projector/OHP</i> .
<i>Pengaturan ruangan</i>	Aturlah ruangan dengan susunan kursi berbentuk U, agar peserta, fasilitator dan narasumber dapat berinteraksi dengan baik.
<i>Bahan Pembelajaran</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ LBB 3-2-1: Struktur dan Komponen Pendapatan Daerah,</li> <li>■ Slide: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber-Sumber Pendapatan Daerah.</li> <li>• Jenis-Jenis Belanja Daerah.</li> <li>• Titik-Titik Rawan Persoalan dalam Mekanisme Penerimaan dan Pendapatan.</li> </ul> </li> </ul>
<i>Prosedur</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sampaikan maksud dan tujuan pokok pembahasan, yaitu: untuk memahami mekanisme penerimaan, sumber pendapatan dan titik-titik rawan permasalahannya. Ingatkan kaitannya dengan sesi sebelumnya tentang anatomi anggaran.</li> <li>2. Perkenalkan narasumber, bacakan biodatanya dan pokok-pokok bahasan yang akan disampaikan narasumber. Berikan waktu 40 menit untuk penyampaian materi.</li> <li>3. Bagikan LBB 3-2-1, serta <i>slide</i> narasumber sebagai bahan referensi peserta.</li> <li>4. Fasilitasi diskusi antara narasumber dan peserta dengan menggunakan daftar pertanyaan kunci, guna menstimulasi diskusi narasumber dan peserta.</li> <li>5. Buat poin-poin penting dari diskusi dan lihat kembali apakah telah mencapai tujuan sesi ini atau belum. Jika belum, maka fasilitator dapat kembali melemparkan pertanyaan kunci dan meminta peserta menuliskan pandangan/pendapatnya dalam kertas metaplan.</li> <li>6. Buatlah kesimpulan untuk memperlihatkan bahwa pertanyaan kunci sudah terjawab dengan jelas.</li> <li>7. Buatlah rangkuman yang mengarah pada pencapaian tujuan bahasan dan ucapkan terima kasih pada narasumber.</li> <li>8. Tutup pembahasan dengan menyampaikan pokok bahasan berikutnya.</li> </ol>
<i>Tips untuk Fasilitator</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alokasikan waktu lebih banyak untuk diskusi pada titik-titik rawan persoalan pendapatan daerah. Ajak peserta memberikan contoh-contoh yang mereka ketahui tentang sumber pendapatan daerah yang diambil dari masyarakat.</li> </ul>



## Sesi III-3 : Belanja Daerah, Proses Pembelanjaan dan Titik Rawan Permasalahannya

### Dasar Pemikiran



Pada pengelolaan anggaran oleh pemerintah daerah, belanja daerah dan proses pembelanjaannya merupakan kinerja anggaran yang sangat rawan pada penyimpangan dan korupsi. Pola dan perilaku belanja daerah serta prosesnya akan memperlihatkan apakah tata kelola anggaran yang berpihak atau tidak pada pelayanan masyarakat, hak-hak dasar warga negara, serta keberpihakannya pada rakyat miskin dan perempuan.

Perilaku belanja ini akan didasarkan pada alokasi anggaran pada struktur anggaran yang sudah disetujui DPRD, sehingga komponen alokasi anggaran juga akan memperlihatkan apakah proses pembelanjaan dapat dipertanggungjawabkan atau tidak. Sesi ini akan memberikan pemahaman peserta tentang titik rawan permasalahan sistem belanja daerah dan proses pembelanjaan. Ini penting, agar peserta dapat memahami lebih lengkap tentang struktur dan analisis anggaran.

### Pertanyaan kunci

- ✓ *Bagaimana pemerintah menjalankan fungsi-fungsi belanja daerah?*
- ✓ *Pada struktur belanja daerah, titik-titik mana yang sangat rawan pada penyelewengan atau penyalahgunaan anggaran?*
- ✓ *Apakah terdapat celah bagi masyarakat untuk melakukan pengawasan pada belanja daerah dan proses pembelanjaan?*

### Tujuan

- Peserta mengetahui jenis-jenis belanja daerah.
- Peserta memahami permasalahan dalam proses pembelajaran.

### Waktu

180 menit.

### Metode

Ceramah dan diskusi kelompok.

### Alat Bantu

Kertas plano, Spidol, *Flip chart*, *Projector LCD/OHP*.

### Pengaturan ruangan

Aturlah ruangan dengan susunan kursi berbentuk U, agar peserta, fasilitator dan narasumber dapat berinteraksi dengan baik.

### Bahan Pembelajaran

- LBB 3-3-1: Pengertian Belanja Daerah.
- LBB 3-3-2: Panduan Diskusi Kelompok 1
- LBB 3-3-3: Panduan Diskusi Kelompok 2.
- LBB 3-3-4: Panduan Diskusi Kelompok 3 .
- Dokumen PERDA APBD Tahun Berjalan.

*Prosedur*

1. Siapkan *slide* tentang pengertian belanja daerah, kategori, jenis dan komponen belanja daerah, yang dikemas dari LBB 3-3-1.
2. Jelaskan pengertian belanja daerah, katagori, jenis dan komponen belanja dengan menggunakan *slide* tersebut di atas, sebagai bahan pengantar diskusi kelompok.
3. Berikan waktu secukupnya pada peserta untuk bertanya dan mendiskusikan tentang pengetahuan mereka mengenai belanja pemerintah dan kasus-kasus di daerahnya. Batasi dengan tidak melebar pada diskusi yang meluas.
4. Bagikan LBB 3-3-1, serta *slide* yang disampaikan.
5. Bagilah peserta menjadi tiga kelompok (berdasarkan kategori belanja) yakni kelompok belanja fungsional, belanja ekonomi dan belanja unit kerja/sektoral.
6. Jelaskan tugas yang harus dikerjakan oleh masing-masing kelompok dan berikan waktu lebih kurang 60 menit untuk melakukan diskusi kelompok.
7. Setelah selesai diskusi kelompok, persilakan 2-3 orang perwakilan tiap-tiap kelompok yang telah ditunjuk untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya secara bergilir. Batasi waktu presentasi selama 3 menit/ kelompok.
8. Beritahukan kepada kelompok untuk mengakhiri diskusi kelompok menjelang waktu diskusi kelompok habis.
9. Setelah semua kelompok menyelesaikan presentasi, pandulah proses diskusi diantara peserta dengan beberapa pertanyaan kunci sebagai berikut:
  - *Apa pelajaran yang diperoleh dari membaca dokumen belanja?*
  - *Komposisi belanja seperti apa yang menurut Anda dianggap baik? Jelaskan!*
  - *Apa manfaat yang diperoleh dengan memahami dokumen belanja daerah?*
10. Catat pokok-pokok penting diskusi pleno ke dalam kertas plano. Berikan ulasan singkat mengenai cara dan manfaat memahami belanja daerah.
11. Sampaikan lagi tujuan sesi bahwa sesungguhnya proses pembahasan ini dilakukan untuk memahami struktur dan komponen belanja pemerintah daerah.
12. Akhiri proses pembahasan dengan menyampaikan pokok-pokok hasil pembahasan dan menutup kegiatan.

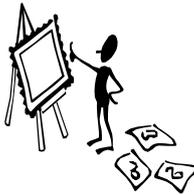
*Tips untuk Fasilitator*

- Kunjungilah masing-masing kelompok 2-3 kali selama diskusi kelompok berlangsung untuk memberikan arahan lebih detail kepada masing-masing kelompok.

## POKOK BAHASAN IV : PROSES ANGGARAN

### Sesi IV-1: Landasan Kebijakan dan Mekanisme Partisipasi Masyarakat

#### *Dasar Pemikiran*



Perencanaan dan penyusunan anggaran merupakan tahap awal dari sebuah siklus anggaran. Sebagai sebuah siklus, proses ini harus melibatkan semua pihak berkepentingan. Artinya pihak-pihak yang diamanahkan oleh undang-undang untuk mengawal dan memastikan proses perencanaan dan pelaksanaannya, tidak menyimpang dari aturan dasar (legislatif); pihak yang bertanggung jawab merumuskan dan akan melaksanakan implementasinya (eksekutif); dan pihak yang menjadi sasaran dalam pembangunan itu sendiri, serta pihak yang akan menerima dampak dari sebuah perencanaan dan anggaran (masyarakat). Namun hampir di semua praktik penyusunan perencanaan dan anggaran, proses ini hanya melibatkan dua unsur, yaitu legislatif dan eksekutif, dimana keterlibatan masyarakat sangat dipinggirkan. Kedua unsur ini menjadikan proses perencanaan dan penganggaran sebagai sebuah proses politik, tawar menawar yang lebih sering tidak mempertimbangkan kepentingan masyarakat sasaran. Di lain pihak, masyarakatpun memahami bahwa proses perencanaan dan penganggaran adalah sebuah proses yang domainnya (wilayah) berada pada eksekutif dan legislatif. Mengapa sebuah proses penyusunan perencanaan dan penganggaran semestinya harus dilakukan oleh semua pihak yang berkepentingan? Hal ini harus dilihat pada proses secara teknis, di mana perencanaan anggaran akan berlangsung dalam dua aras besar yaitu aras spasial dan aras sektoral. Aras spasial adalah proses perencanaan yang berbasis kewilayahan yaitu mulai dari desa/kelurahan, kecamatan hingga tingkat kota/kabupaten. Sedangkan aras sektoral adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh instansi pemerintahan.

Kondisi yang terjadi biasanya setelah Musrenbang kecamatan, proses perencanaan lebih didominasi oleh kepentingan sektoral meskipun masyarakat tetap diundang. Akibatnya pada proses perencanaan di tingkat kabupaten/kota terjadi ketidaksesuaian dengan kebutuhan masyarakat. Dalam sesi ini, peserta dilatih untuk menelusuri landasan kebijakan perencanaan anggaran maupun mekanisme keterlibatan masyarakat dalam proses perencanaan anggaran. Secara khusus kajian dalam sesi ini lebih diarahkan untuk mendalami/memahami mekanisme Musrenbang (Musyawarah Perencanaan Pembangunan). Pemahaman tentang mekanisme ini akan memperkuat upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan atau penyusunan anggaran.

Pertanyaan kunci	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Apakah alur proses perencanaan dan penganggaran pemda sudah memperlihatkan proses yang partisipatif?</li> <li>√ Apakah kebijakan perencanaan dan penganggaran memberikan ruang dan akses partisipasi masyarakat?</li> <li>√ Titik-titik kritis mana dalam alur perencanaan dan penganggaran yang meminggirkan proses partisipasi masyarakat?</li> </ul>
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta memahami alur proses perencanaan dan penganggaran di pemerintahan kabupaten/kota.</li> <li>• Peserta memahami landasan kebijakan perencanaan dan penganggaran.</li> <li>• Peserta mengetahui dan memahami landasan kebijakan tentang partisipasi masyarakat dalam <i>planning</i> dan <i>budgeting</i>,</li> <li>• Peserta memahami adanya kelemahan-kelemahan dalam proses perencanaan.</li> </ul>
Waktu	120 menit.
Metode	Presentasi narasumber, curah pendapat.
Alat bantu	Kertas plano, Spidol, LCD Projector/OHP, Flip Chart.
Pengaturan ruangan	Aturlah ruangan dengan susunan kursi berbentuk U, agar peserta, fasilitator dan narasumber dapat berinteraksi dengan baik.
Bahan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ LBB 4-1-1: Landasan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran</li> <li>■ LBB 4-1-2: Peluang-Peluang Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan dan Penganggaran.</li> <li>■ Slide: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriks telaah kebijakan.</li> <li>• Konstelasi politik (formal) dalam proses anggaran.</li> </ul> </li> </ul>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sampaikan tujuan pokok pembahasan, yaitu memahami landasan kebijakan dan mekanisme partisipasi masyarakat dalam siklus perencanaan dan penganggaran.</li> <li>2. Perkenalkan narasumber, dengan membacakan biodatanya, dan pokok-pokok bahasan yang disampaikan narasumber, berikan waktu 40 menit untuk penyampaian materi.</li> <li>3. Bagikan LBB 4-1-1 dan 4-1-2, serta slide yang disampaikan oleh narasumber sebagai bahan referensi peserta.</li> <li>4. Fasilitasi diskusi antara narasumber dan peserta dengan menggunakan daftar pertanyaan kunci, guna menstimulasi diskusi narasumber dan peserta.</li> <li>5. Buat poin-poin penting dari diskusi dan lihat kembali apakah telah mencapai tujuan sesi ini atau belum. Jika belum, maka fasilitator dapat kembali melemparkan pertanyaan kunci dan meminta peserta menuliskan pandangan/pendapatnya dalam kertas metaplan.</li> <li>6. Buatlah kesimpulan yang memperlihatkan bahwa pertanyaan kunci sudah terjawab dengan jelas.</li> </ol>



7. Buatlah rangkuman yang mengarah pada pencapaian tujuan bahasan dan ucapkan terima kasih pada narasumber.
8. Tutup diskusi dengan menyampaikan bahasan berikutnya.

*Tips untuk Fasilitator*



Buat dan tempelkan *Flow chart Integrated Planning and Budgeting* (lihat CD) pada dinding ruangan pelatihan, untuk digunakan peserta selama pelatihan berlangsung.

## Sesi IV-2: Proses Penyusunan dan Penetapan APBD

*Dasar Pemikiran*



Sebagai proses teknokratik, kalender anggaran menjadi bagian penting dalam proses penyusunan dan penetapan APBD. Ketika RKPD (Rencana Kerja Pemerintahan Daerah) dibahas di kantor Bappeda, maka dimulailah kalender proses penganggaran pada tahap penyusunan dan penetapan APBD. Proses penganggaran ini akan terus berlanjut sampai pada penetapan APBD. Tahapan dalam kalender anggaran akan terus berlangsung dalam proses yang tertutup bagi masyarakat. Padahal apa yang akan segera diputuskan sudah pasti akan berdampak bagi masyarakat, baik dampak positif maupun dampak negatif. Biasanya pula, proses ini adalah sebuah proses krusial yang dilalui oleh legislatif dan eksekutif selama ini. Apa yang akan ditetapkan dalam APBD sangat ditentukan oleh proses ini. Perjuangan berbagai sudut kepentingan politik dari banyak unsur dan kelompok partai, sangat mewarnai perjalanan ini. Sehingga wacana bahwa tidak memungkinkan pelibatan masyarakat dalam proses, merupakan upaya-upaya kelompok eksklusif tertentu untuk mendahulukan kepentingan golongannya dari pada kepentingan masyarakat.

Persoalan mendasar yang sering muncul dalam proses ini adalah terpisahnya proses penyusunan perencanaan dalam kalender anggaran. Penyusunan perencanaan yang dibangun dari proses Musrenbang menjadi tidak terakomodasi dalam penganggaran dengan landasan argumentasi bahwa program yang diusulkan tidak sesuai dengan prioritas dan pagu anggaran. Disinilah letak simpul persoalan paling rentan dan disini pula akses masyarakat dalam mempengaruhi perubahan tertutup. Dalam pokok bahasan ini, para peserta diharapkan dapat mengetahui proses-proses yang terjadi dalam pembahasan RAPBD. Terutama mengenai ruang-ruang informal yang kerap dijadikan arena negosiasi dalam perebutan sumber daya. Selain itu peserta juga diharapkan untuk mengemukakan berbagai solusi agar masyarakat terlibat dalam proses penyusunan dan penetapan APBD.

*Pertanyaan kunci*

√ *Pada titik-titik simpul mana dalam proses penyusunan dan penetapan APBD, paling mungkin diakses masyarakat?*

√ *Jika akses partisipasi masyarakat tertutup, celah mana yang paling memungkinkan bagi masyarakat untuk mensinkronkan hasil perencanaan masyarakat dalam Musrenbang ke dalam penganggaran?*

### Tujuan

- Peserta memahami alur proses penyusunan dan penetapan perencanaan dan penganggaran di pemerintahan daerah.
- Peserta memahami tentang kalender penganggaran.
- Peserta mengetahui proses pembahasan RAPBD di DPRD.
- Peserta dapat mengidentifikasi persoalan-persoalan dalam proses pembahasan RAPBD.

### Waktu

120 menit.

### Metode

Ceramah dan diskusi.

### Alat bantu

Kertas plano, Spidol, LCD Projector/OHP, Flip Chart.

### Pengaturan ruangan

Aturlah ruangan dengan susunan kursi berbentuk U, agar peserta, fasilitator dan narasumber dapat berinteraksi dengan baik.

### Bahan Pembelajaran

- LBB 4-2-1: Siklus Anggaran.
- LBB 4-2-2: Pokok-pokok Permasalahan dalam Perencanaan dan Penganggaran.
- LBB 4-2-3: Proses Penyusunan dan Penetapan APBD.

### Prosedur

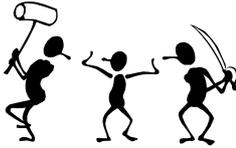


1. Sampaikan maksud dan tujuan pokok pembahasan, yaitu: untuk memahami proses penyusunan dan penetapan APBD.
2. Perkenalkan narasumber, dengan bacakan biodata, dan pokok-pokok bahasan yang akan disampaikan narasumber dan berikan waktu 40 menit untuk penyampaian materi.
3. Bagikan LBB 4-2-1 dan 4-2-2, serta *slide* yang disampaikan oleh narasumber sebagai bahan referensi peserta.
4. Fasilitasi diskusi antara narasumber dan peserta dengan menggunakan daftar pertanyaan kunci, guna menstimulasi diskusi narasumber dan peserta.
5. Buat poin-poin penting keseluruhan diskusi dan lihat kembali apakah telah mencapai tujuan sesi ini atau belum. Jika belum, maka fasilitator dapat kembali melemparkan pertanyaan kunci dan meminta peserta menuliskan pandangan/pendapatnya dalam kertas metaplan.
6. Buatlah kesimpulan yang memperlihatkan bahwa pertanyaan kunci sudah terjawab dengan jelas.
7. Buatlah rangkuman yang mengarah pada pencapaian tujuan bahasan dan ucapkan terima kasih pada narasumber.
8. Tutup diskusi dengan menyampaikan bahasan berikutnya.

### Tips untuk Fasilitator



- Pada sesi tentang Penetapan APBD sebaiknya mengundang narasumber dari Panitia Anggaran (Panggar) DPRD setempat.
- Berikut ini adalah kiat-kiat untuk mendapatkan narasumber:
  1. Kontak narasumber secara personal jauh-jauh hari. Oleh



- karena itu membangun hubungan personal sangat penting.
2. Pastikan bahwa narasumber menguasai bidang anggaran dengan baik karena anggota Panggar belum tentu terbiasa menjadi narasumber. Hal ini dapat dicek dengan mengamati aktivitas calon narasumber dalam proses anggaran.
  3. Pastikan narasumber membuat makalah dan tampilan *power point* untuk mempresentasikan materinya. Apabila perlu makalah dan tampilan *power point* dibuat oleh panitia pelatihan.
- Proses ini bisa ditambah dengan mengunjungi parlemen daerah (*field visit*). Peserta mengunjungi tempat para pengguna sekaligus pengawas anggaran beraktivitas.

## Sesi IV-3: Peluang-peluang CSO dalam Proses Penganggaran

### Dasar Pemikiran



Dalam penetapan kebijakan serta alur proses perencanaan dan penganggaran APBD memperlihatkan proses penganggaran merupakan proses teknokratik dan politik, sangat melemahkan akses masyarakat untuk terlibat aktif di dalamnya. Sebagai sasaran atau obyek dari pembangunan, maka perencanaan dan penganggaran, tentulah proses ini merupakan bagian yang harus menjadi perhatian dan dapat diakses dengan mudah. Dari banyak praktik pelaksanaan perencanaan, terutama penganggaran, proses ini demikian tertutup bahwa tidak ada celah sedikitpun bagi organisasi masyarakat untuk mendapat akses data maupun proses yang berlangsung. Apalagi bagi masyarakat awam, tentu saja ini merupakan bagian yang hampir tidak pernah tersentuh dan bahkan tidak dipahami.

Pemerintah daerah menghadapi dilema, jika akses dibuka, maka hanya dimanfaatkan kelompok elit masyarakat. Proses tidak menjadi lebih baik, bahkan hanya akan “terganggu”, selain itu juga menjadi hambatan normatif bagi proses-proses transparansi anggaran. Namun, jika dilihat dari kebijakan yang ada, maka partisipasi masyarakat dapat diterjemahkan sebagai peluang masyarakat untuk mengakses semua proses dan memaksa pemerintah daerah untuk membuka proses yang dijalaninya kepada publik. Sesi ini akan memberikan pilihan perspektif peserta terhadap peluang-peluang masuknya organisasi masyarakat dalam rangkaian proses penganggaran. Sesi ini akan membuka pemahaman peserta akan pentingnya prinsip-prinsip keterlibatan masyarakat dan membuka peluang-peluang kepada publik atau masyarakat.

### Pertanyaan kunci

- √ Bagaimana mencermati peluang-peluang keterlibatan masyarakat dalam proses perencanaan penganggaran?

	√ <i>Bagaimana merumuskan peluang tersebut sebagai bagian dari kerja-kerja CSO?</i>
<i>Tujuan</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta memahami pentingnya keterlibatan masyarakat dan kesetaraan <i>gender</i> dalam perencanaan.</li> <li>• Peserta mengetahui adanya peluang keterlibatan CSO dalam proses penganggaran.</li> </ul>
<i>Waktu</i>	60 menit.
<i>Metode</i>	Curah pendapat.
<i>Alat bantu</i>	Kertas plano, Spidol, OHP/ LCD Projector, Flip Chart.
<i>Pengaturan ruangan</i>	Bagilah peserta menjadi 3 kelompok. Siapkan ruangan-ruangan dengan kelengkapan diskusi masing-masing kelompok. Biarkan tiap kelompok mengatur ruangan untuk kenyamanan diskusi.
<i>Bahan Pembelajaran</i>	■ LBB 4-3-1: Peluang-peluang CSO dalam proses Perencanaan dan Penganggaran.
<i>Prosedur</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mulailah sesi dengan menyampaikan tujuan sesi ini. Lalu mulailah dengan memberikan pertanyaan yang akan dibahas bersama, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dari proses yang telah disampaikan, apakah ada peluang CSO untuk terlibat aktif dalam proses perencanaan dan penganggaran?</i></li> <li>• <i>Peluang mana paling mungkin diakses masyarakat?</i></li> <li>• <i>Apa hambatan dan kendala bagi masyarakat untuk masuk dalam proses perumusan kebijakan perencanaan dan anggaran?</i></li> </ul> </li> <li>2. Buatlah point-point penting dari penyampaian peserta dan mulailah, dengan melemparkan pertanyaan “<i>apakah peluang-peluang yang disampaikan sudah masuk dalam kerja-kerja CSO selama ini?</i>” Pertanyaan ini akan mendorong peserta untuk melihat celah peluang-peluang tersebut dalam perencanaan kerja masing-masing peserta.</li> <li>3. Kembangkan diskusi dengan bahan LBB 4-3-1.</li> <li>4. Buatlah rangkuman kesimpulan hasil diskusi dan tempatkan rangkuman tersebut pada dinding ruangan pelatihan, agar peserta akan menggunakan hasil sesi ini untuk menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) pada sesi selanjutnya.</li> <li>5. Tutup sesi ini dengan mengucapkan kata terima kasih atas partisipasi aktif semua peserta dalam diskusi kelompok. Sampaikan rencana sesi selanjutnya yang berkaitan dengan sesi yang baru selesai dilakukan.</li> </ol>
<i>Tips untuk Fasilitator</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siapkan bahan presentasi LBB 4-3-1 tentang Peluang-Peluang Keterlibatan CSO dalam proses perencanaan dan anggaran.</li> </ul>



## Sesi IV-4: Konstelasi Politik (formal) dalam Proses Anggaran

### Dasar Pemikiran



Politik adalah segala macam urusan ketatanegaraan yang menyangkut pengaturan pemerintah yang didalamnya termasuk sistem, kebijaksanaan, serta siasat baik terhadap urusan dalam negeri maupun luar negeri. Politik biasanya juga terkait dengan kekuasaan (*power*). Sehingga politik anggaran juga menjadi arena pertarungan kekuasaan yang terjadi dalam proses anggaran, mulai dari perencanaan sampai pengawasan anggaran. Praktik yang sering berlangsung antara eksekutif dan legislatif adalah konstelasi dan pertarungan politik pada proses anggaran.

Penentuan prioritas anggaran biasanya berhadapan dengan perebutan berbagai golongan dan kelompok politik. Pada umumnya kepala daerah adalah pihak yang paling berpengaruh dalam penentuan anggaran. Namun tidak jarang juga ada pihak dari partai politik terkuat, organisasi masyarakat, dan tokoh informal yang sangat berpengaruh. Pemahaman tentang aktor-aktor politik dan pola relasi kekuasaan yang bersifat lokal harus dipelajari. Hal ini akan membantu kita mendapat gambaran sebenarnya mengenai proses yang dapat mempengaruhi kebijakan anggaran dan merumuskan advokasi lebih lanjut.

### Pertanyaan kunci

- √ *Apa yang dimaksud politik anggaran?*
- √ *Siapakah aktor-aktor yang dapat mempengaruhi penentuan proses anggaran?*
- √ *Bagaimana liku-liku pertarungan kepentingan dalam penentuan kebijakan anggaran?*

### Tujuan

- Peserta dapat memahami pertarungan kepentingan dan politik dalam proses penganggaran dan alokasi anggaran.
- Peserta memahami proses lahirnya sebuah kebijakan.
- Peserta dapat mengenali kelompok yang berbeda dengan kebutuhan dan kepentingan yang berbeda pula.

### Waktu

180 menit.

### Metode

Permainan dan diskusi kelompok.

### Alat bantu

Kertas plano, Spidol, LCD Projector/OHP, Flip Chart.

### Pengaturan ruangan

- Pada saat diskusi, biarkan setiap kelompok menyusun letak duduknya. Yang penting diperhatikan kelompok kecil tidak boleh mendengar diskusi kelompok lainnya.
- Untuk diskusi panel setelah melakukan diskusi kelompok, buatlah susunan tempat duduk berbentuk U, agar semua peserta aktif dalam diskusi.

### Bahan Pembelajaran

- LBB 4-4-1: Panduan Diskusi Kelompok.
- LBB 4-4-2: Skenario Bermain Peran.
- LBB 4-4-3: Tata Tertib Sidang.
- LBB 4-4-4: Memahami Politik Anggaran.

### Prosedur



1. Mulailah sesi ini dengan memberikan contoh tentang beberapa keluhan masyarakat yang menyatakan bahwa usulan-usulan dalam Musrenbang desa ataupun kecamatan sedikit sekali masuk dalam skala prioritas. Atau hal yang dibutuhkan tidak sesuai dengan apa yang ditetapkan oleh eksekutif dan legislatif di kabupaten/kota.
2. Diskusikan 15 menit, perihal gambaran di atas dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
  - Apakah fenomena itu terjadi di daerah anda?
  - Sepengetahuan Anda, pada tahap apa perubahan rencana program itu terjadi?
  - Siapa yang mempengaruhi terjadinya perubahan?
  - Kepentingan-kepentingan apa dan siapa yang kemudian lebih diprioritaskan?
3. Setelah selesai, mulailah untuk persiapan diskusi kelompok dengan langkah-langkah:
  - Bagilah peserta menjadi 5 kelompok mengacu pada LBB 4-4-1.
  - Jelaskan tugas masing-masing kelompok mengacu pada LBB 4-4-2. tetapi jangan sampaikan jenis usulan program setiap kelompok.
4. Beri waktu 30 menit pada setiap kelompok untuk memulai diskusinya, dengan tahapan:
  - Upayakan semua kelompok melakukan diskusi di tempat terpisah sehingga tidak saling “mengintip” hasil diskusi kelompok lain.
  - Kunjungilah masing-masing kelompok untuk memberi tahu jenis usulan program yang harus diperjuangkan.
5. Setelah selesai waktu diskusi kelompok, mulailah dengan pengantar bermain peran dengan langkah-langkah:
  - Jelaskan proses berikutnya adalah bermain peran tentang pembahasan APBD dan mereka harus dapat memperjuangkan kepentingan kelompoknya.
  - Bagikan potongan kertas berisi peran kepada semua kelompoknya masing-masing.
  - Beri waktu kepada semua peserta untuk mempelajari peran kelompok dan menentukan sikap pribadi. Tidak perlu didiskusikan dengan anggota kelompoknya.
  - Mintalah salah seorang anggota kelompok Panggar Legislatif untuk memimpin Sidang Pembahasan APBD. Ajak peserta untuk mengatur *setting* tempat duduk sesuai sidang dewan (*letter U*).
  - Mintalah pada para pemain untuk membuat forum sidang agar terjadi perdebatan antara kelompok.



6. Mulailah dengan bermain peran selama 45 menit dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - Mulailah pembahasan APBD dengan tahapan sbb:
    - *Pembukaan dan pembacaan tata tertib oleh ketua sidang*
    - *Penyampaian pokok pikiran legislatif.*
    - *Presentasi setiap kelompok secara berurutan.*
    - *Tanggapan antar kelompok.*
    - *Pencatatan proses dan materi sidang (oleh anggota Panggar Legislatif).*
    - *Tanggapan eksekutif dan legislatif.*
    - *Penyampaian pokok-pokok kesimpulan oleh ketua sidang.*
  - Batasi waktu bermain peran selama 30 menit dan mintalah kepada semua peserta untuk kembali ke tempat duduk semula.
7. Setelah bermain peran, lakukan refleksi bersama terhadap hasil bermain peran.
  - Untuk melakukan refleksi bermain peran, ajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
    - *Apa pelajaran yang Anda dapat dari proses tadi?*
    - *Apakah itu terjadi dalam realita di daerah Anda?*
    - *Dsb (dikembangkan).*
  - Rangkum pokok-pokok penting pendapat peserta dan berikan ulasan.
  - Sebelum berakhir, lontarkan pertanyaan terakhir: *Jadi, apakah kira-kira yang dimaksud dengan politik anggaran? Jelaskan!*
  - Berikan masukan dengan mengacu pada LBB 5 dan pentingnya kita memahami konstelasi politik anggaran di daerah kita. Minta beberapa peserta memberi tanggapan dan komentar.
8. Tutup pembahasan dengan menyampaikan permintaan maaf kepada pihak-pihak tertentu dan terimakasih.

*Tips untuk Fasilitator*



- Siapkan terlebih dahulu semua lembar penugasan kelompok,
- Tuliskan dalam kertas plano format sebagai berikut :
  - *Judul Program.*
  - *Tujuan.*
  - *Manfaat.*
  - *Alasan harus dijadikan skala prioritas.*

## POKOK BAHASAN V: PRAKTIK ANALISIS ANGGARAN

### Sesi V: Studi dan Bedah Kasus Anggaran

#### Dasar Pemikiran



Dari pembelajaran pada sesi-sesi sebelumnya, peserta sudah dibekali pemahaman dasar tentang anatomi, struktur, politik sampai dengan prinsip-prinsip dasar perlunya akses masyarakat dalam proses penyusunan perencanaan dan penganggaran.

Pembekalan pada pengertian teori dan penggalian isu anggaran, memperlihatkan bahwa kalangan masyarakat biasa juga harus dapat melakukan kajian atau analisis anggaran pada kerja-kerja advokasi. Kajian dan analisis yang tajam akan mempermudah kerja-kerja anggaran bagi kelompok masyarakat. Pada sesi ini, peserta akan melakukan latihan tentang analisis anggaran dan mengambil poin-poin penting dari proses pembelajarannya.

#### Pertanyaan kunci

- √ *Bagaimana prinsip-prinsip dalam menganalisis dokumen anggaran?*
- √ *Bagaimana menganalisis anggaran dengan efektif?*

#### Tujuan

- Peserta dapat melakukan praktik dan menganalisis anggaran umum dan sektor.

#### Waktu

180 menit.

#### Metode

Kerja Kelompok dan Diskusi Pleno.

#### Alat bantu

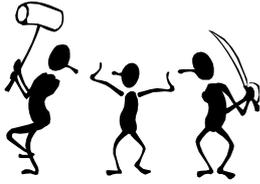
Kertas plano, Spidol, *Flip Chart*.

#### Bahan Pembelajaran

- LBB 5-1: Anggaran Berbasis Kinerja.
- LBB 5-2: Anggaran *Pro-Poor*.
- LBB 5-3: Jembrana: Sebuah Usaha Memaksimalkan Pengeluaran Anggaran.
- LBB 5-4: Analisis Anggaran Peka Gender.
- LBB 5-5: Panduan Diskusi Kelompok 1.
- LBB 5-6: Panduan Diskusi Kelompok 2.
- LBB 5-7: Panduan Diskusi Kelompok 3.
- LBB 5-8: Panduan Diskusi Kelompok 4.
- Dokumen DASK (Dokumen Anggaran Satuan Kerja) Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan.
- SPM (Standar Pelayanan Minimum) di bidang pendidikan dan kesehatan.

#### Prosedur

1. Mulailah sesi ini dengan menyampaikan tujuan pembelajaran dari praktik menganalisis. Bagilah peserta menjadi 4 kelompok yang terpisah. Jelaskan bahwa setiap kelompok



akan melakukan praktik analisis anggaran yang berbeda, agar terjadi pembelajaran silang.

2. Bagian LBB-5-1 sampai dengan LBB-5-4. Sampaikan bahwa setiap kelompok diberikan waktu 10 menit untuk membaca masing-masing bahan bacaan yang sesuai dengan topik tugas kelompok.
3. Jelaskan petunjuk kerja kelompok pada LBB 5-5 sampai LBB 5-8. dan bagikan masing-masing kelompok LBB yang sesuai dengan topik kelompoknya, yaitu kelompok Analisis belanja pelayanan publik; Analisis Standar Biaya; Analisis Anggaran Peka *Jender*; dan Analisis Anggaran *Pro-poor*. Lalu berilah waktu kerja kelompok selama 60 menit.
4. Ingatkan bahwa setiap kelompok agar menyiapkan hasil kerja kelompok mereka untuk dipresentasikan dalam diskusi pleno. Bantulah kelompok dengan mengingatkan tugasnya pada 10 menit sebelum kerja kelompok berakhir.
5. Setelah selesai kerja kelompok, berikan waktu 5 menit untuk masing-masing kelompok menyampaikan ringkasan hasil diskusi kelompok.
6. Pandulah diskusi pleno dan arahkan diskusinya pada dua pertanyaan kunci tersebut, sehingga masing-masing peserta mendapatkan pembelajaran dari praktik analisis anggaran.
7. Tutuplah sesi ini dengan menyampaikan rangkuman hasil pembelajaran masing-masing kelompok.

#### *Tips untuk Fasilitator*



- Berkelilinglah untuk melihat kerja kelompok. Bantu mereka untuk memperjelas petunjuk kerja kelompok, jika dirasakan belum jelas.

## POKOK BAHASAN VI: PENGANTAR KONSEP DAN PRINSIP-PRINSIP DASAR ADVOKASI ANGGARAN

### Sesi VI-1: Pengertian dan Prinsip Dasar Advokasi

#### Dasar Pemikiran



Pemahaman pada setiap proses dan politik anggaran untuk organisasi masyarakat, sesungguhnya bertujuan untuk membuka akses masyarakat dalam proses penganggaran yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat. Membuka proses perencanaan dan penganggaran yang selama ini tertutup dan berakibat pada implementasi pembangunan yang tidak berpihak pada masyarakat, terutama rakyat miskin dan perempuan. Salah satu upaya yang paling mungkin dilakukan oleh masyarakat, melalui organisasi masyarakat sipil adalah melakukan advokasi anggaran. Sehingga masyarakat harus diberikan pemahaman tentang advokasi dan bagaimana merencanakan sebuah proses advokasi. Walaupun, secara umum masyarakat memahami advokasi sebagai pekerjaan para pengacara yang berkaitan dengan praktek pembelaan di lembaga peradilan.

Pemahaman terhadap advokasi menjadi prasyarat penting bagi masukan masyarakat pada proses perencanaan dan anggaran, karena advokasi merupakan salah satu media untuk mencapai suatu tujuan. Hal ini seharusnya merupakan sebuah upaya yang sistematis dan terorganisir untuk mempengaruhi dan mendorong terjadinya perbaikan dalam kebijakan publik. Pokok bahasan ini memberikan pemahaman mengenai salah satu pengertian advokasi, yaitu advokasi sebagai pendekatan terpadu yang mengembangkan organisasi dan jaringan masyarakat sebagai salah satu dasar pijakan dan usahanya.

#### Pertanyaan kunci

- √ *Bagaimana cara paling sederhana untuk memahami advokasi anggaran?*
- √ *Apa saja yang dapat dipersiapkan untuk melakukan advokasi anggaran?*

#### Tujuan

- Peserta memahami prinsip-prinsip dasar advokasi, serta peserta dapat merumuskan pengertian advokasi anggaran.

#### Waktu

120 menit.

#### Metode

Curah pendapat, Diskusi Kelompok, Diskusi Pleno.

#### Alat bantu

- Kertas plano / *Flip Chart*.
- Kertas metaplan.
- Spidol.

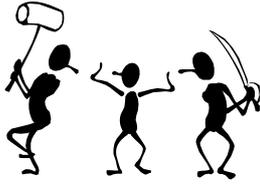
## Bahan Pembelajaran

- LBB 6-1 : Pengantar Konsep dan Prinsip Advokasi Anggaran.
- LBB 6-2 : Panduan Diskusi.

## Prosedur



1. Bukalah sesi ini dengan menjelaskan tujuan pembahasan mengenai pengenalan advokasi secara umum dan advokasi anggaran.
2. Minta peserta untuk menyampaikan pendapatnya mengenai advokasi dengan pertanyaan penuntun, *“apa pengertian **advokasi** menurut Anda?”*
3. Tuliskan kata kunci yang muncul dari jawaban peserta dalam metaplan atau kertas plano tanpa memberikan komentar.
4. Ajak peserta untuk menyimpulkan pengertian dan definisi advokasi berdasarkan jawaban peserta tadi.
5. Lengkapi jawaban peserta dengan pengertian dan definisi advokasi dari beberapa sumber. Jelaskan bentuk, dan tahapan advokasi yang dikenal umum dan dipraktekkan di lembaga swadaya masyarakat di Indonesia.
6. Minta peserta menceritakan pengalaman melakukan sebuah advokasi. Gali mengenai proses pelaksanaan advokasi tersebut secara singkat.
7. Tayangkan skema “advokasi terpadu”. Berikan gambaran dan penjelasan mengenai kegiatan dalam alur skema tersebut,
8. Lalu, bagi peserta mejadi 4 kelompok. Sampaikan bahwa setiap kelompok akan membahas rencana advokasi mengenai satu kasus tertentu.
9. Sampaikan setiap kelompok berdiskusi untuk menentukan fokus isu advokasi berdasarkan kasus pendidikan yang terjadi di daerah masing-masing. Identifikasi masalah-masalah pendidikan yang terjadi di daerah masing-masing seperti yang diilustrasikan dalam cerita tadi.
10. Bagikan panduan diskusi yang berisi pertanyaan kunci sebagai berikut:
  - *Apa masalah-masalah pendidikan yang menurut anda mendesak untuk diangkat? Kebijakan apa yang terkait dengan masalah ini?*
  - *Apa tujuan dari advokasi yang akan dilakukan?*
  - *Pihak-pihak mana saja yang berkepentingan dengan isu tersebut?*
  - *Siapa kelompok yang diharapkan mendukung kegiatan advokasi ini?*
  - *Sumber daya apa yang tersedia?*
  - *Bagaimana strateginya agar perubahan dapat kebijakan dilakukan?*
11. Minta setiap kelompok untuk menuliskan hasil diskusi dalam kertas plano.



12. Setelah selesai diskusi kelompok, minta perwakilan kelompok untuk mempresentasikan hasil kerja kelompoknya. Peserta yang lain dipersilahkan bertanya atau memberikan komentar terhadap hasil kerja kelompok tersebut.
13. Diskusikan kemungkinan kendala dan resiko yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan advokasi.
14. Ajaklah peserta untuk mendiskusikan etika dan prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam melakukan advokasi.
15. Tayangkan prinsip-prinsip dasar advokasi anggaran dari berbagai sumber dan mintalah peserta untuk menanggapi dan melengkapi.
16. Ulangi beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam proses dan pelaksanaan advokasi. Gunakan pertanyaan kunci untuk menajamkan hasil diskusi pada sesi ini.
17. Tutup sesi ini dengan memberikan hasil diskusi kelompok dan sampaikan kepada seluruh peserta pokok pembahasan selanjutnya.

*Tips untuk Fasilitator*



- Siapkan bahan tentang pengertian dan definisi advokasi, serta skema advokasi terpadu pada bentuk *slide* (diambil dari bahan bacaan LBB 6-1)

## POKOK BAHASAN VII: RANGKUMAN PELATIHAN

### Sesi VII-1. Merangkum Hasil Pelatihan

#### Dasar Pemikiran



Pelatihan yang dilakukan selama beberapa hari terkadang menyulitkan peserta untuk memahami seluruh materi pelatihan secara utuh. Pemahaman tersebut sangat dipengaruhi oleh tingkat kebutuhan dan harapan peserta, serta isi maupun kualitas materi pelatihan yang diberikan. Oleh karena, itu di setiap akhir kegiatan pelatihan sangat penting untuk dapat mengetahui dan mengukur sejauhmana tingkat pemahaman peserta dalam menerima materi pelatihan. Sehingga sesi ini sangat penting bagi peserta untuk menunjukkan tingkat pemahaman pembelajaran selama 3 hari.

#### Pertanyaan Kunci

- √ Apakah proses dan materi pelatihan dapat dipahami peserta?
- √ Apakah harapan-harapan peserta terhadap pelatihan telah terpenuhi?
- √ Apakah kekhawatiran yang dirumuskan di awal pelatihan, telah terjadi selama proses pelatihan berjalan?

#### Tujuan

- Peserta memahami materi pembelajaran dalam pelatihan.

#### Waktu

30 menit.

#### Metode

*Brainstorming.*

#### Bahan

*Flip chart* dan Spidol.

#### Pengaturan ruang kelas

Tempat duduk diatur membentuk lingkaran.

#### Prosedur



1. Berikan waktu yang cukup kepada semua peserta untuk mengemukakan pendapatnya secara terbuka.
2. Catat seluruh jawaban peserta pada *Flip chart*, dan diskusikan bersama. Fasilitasi merangkum poin penting hasil diskusi ini untuk kesimpulan akhir pelatihan.

#### Tips untuk fasilitator



- Daftar “harapan dan kekhawatiran” dari sesi Pokok Bahasan I dibuka kembali agar peserta dapat melihat dan merefleksikan hasil pembelajaran yang telah dilaluinya dengan harapan dan kekhawatiran mereka di awal pelatihan.

### Sesi VII-2. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut

#### Dasar Pemikiran

Dalam kerja advokasi anggaran bagi organisasi masyarakat, pembelajaran dalam pelatihan ini sebaiknya dapat ditindaklanjuti dengan kerja-kerja advokasi yang lebih terencana. Lanjutan dari



*Tujuan*

- Peserta dapat menyusun rencana tindak lanjut dengan baik.

*Waktu*

60 menit.

*Bahan*

Kertas dan alat tulis.

*Pengaturan ruang kelas*

Tempat duduk diatur membentuk lingkaran

*Prosedur*



1. Bagilah kelompok menurut asal peserta dalam satu wilayah kabupaten.
2. Berikan waktu 40 menit untuk setiap kelompok menyusun rencana tindak lanjut dari pelatihan.
3. Setiap kelompok harus dapat menyusun rencana tindak lanjut dengan petunjuk sebagai berikut:

Persoalan prioritas	Aktor atau pelau kunci dari persoalan prioritas	Sumberdaya yang diperlukan	Orang kunci untuk akses data
1			
2			
3			

- Buatlah daftar persoalan anggaran di kabupaten, yang diketahui oleh peserta dalam kelompok.
- Buatlah susunan prioritas persoalan, yang paling mungkin diakses atau dihimpun datanya oleh peserta.
- Pilih dua atau tiga persoalan yang akan ditindaklanjuti oleh peserta.
- Buatlah matriks dari prioritas tersebut di atas, dengan contoh:

Tahapan RTL	Penanggung jawab	Output	Estimasi waktu
1. Pengumpulan data			
2. Analisis data			
3. Verifikasi data			

4. Setelah selesai dengan matrik di atas, maka setiap kelompok peserta harus dapat menyusun rencana tindak lanjut, berupa langkah-langkah yang dapat dilakukan.
5. Setelah menyelesaikan diskusi kelompok. Berikan waktu setiap kelompok untuk menyampaikan rencana tindak lanjut kepada kelompok lainnya. Pleno ini bertujuan untuk saling melengkapi langkah-langkah yang disusun peserta.
6. Kumpulkan seluruh rencana tindak lanjut final, untuk didokumentasikan dan dijadikan bahan laporan pelatihan.

## Sesi VII-3. Evaluasi dan Penilaian Pelatihan

### Dasar Pemikiran



Penilaian dari peserta terhadap pelatihan yang telah diikuti akan menjadi sumber informasi yang berharga untuk menilai sejauh mana tingkat keberhasilan pelatihan. Saran, kritik dan apresiasi dari peserta dapat dijadikan dasar untuk meningkatkan kualitas pelatihan.

### Tujuan

- Peserta memberikan penilaian terhadap pelatihan.

### Waktu

30 menit.

### Bahan

Kertas dan alat tulis.

### Pengaturan ruang kelas

Tempat duduk diatur membentuk lingkaran.

### Prosedur



1. Berikan pertanyaan pada peserta untuk memberikan penilaian terhadap pelatihan. Pertanyaan yang umum pada evaluasi ini adalah:

- *Bagaimana komentar umum terhadap pelatihan?* (Terutama tentang materi, fasilitator, metoda pelatihan, dan logistik).
- *Bagian mana yang paling sulit dimengerti?*
- *Bagian mana yang paling menarik?*
- *Hal-hal apa yang menurut anda bermanfaat bagi pelaksanaan tugas anda?*
- *Apa yang Anda butuhkan agar hasil pelatihan ini dapat membantu tugas Anda?*
- *Saran anda terhadap pelatihan?*

2. Kumpulkan seluruh hasil penilaian/evaluasi peserta, untuk didokumentasikan dan disajikan bahan laporan pelatihan.

### Tips untuk fasilitator



- Banyak tipe dan cara untuk monitoring dan evaluasi pelatihan. Perhatian utama evaluasi harus pada unsur perubahan pada *pengetahuan, sikap* dan terutama sekali pada *perilaku* (ketrampilan) pembelajar. Selain itu, pada evaluasi juga dapat ditambahkan dengan evaluasi dampak, yakni evaluasi pasca pelatihan, untuk melihat perubahan yang dipengaruhi pembelajar pada kualitas kerja, perubahan pada organisasi si pembelajar dan perubahan pada konstituen atau komunitas.



## Sesi VII-4. Penutupan Pelatihan

### Dasar Pemikiran



Meskipun hanya bersifat *'ceremonial'*, acara penutupan akan menjadi momen yang bermakna dan dapat memberikan rasa kebanggaan kepada para peserta karena mereka telah berhasil menyelesaikan pelatihan dengan baik. Acara penutupan dapat juga bermanfaat memberikan motivasi kepada peserta untuk mempraktekan pengetahuan-pengetahuan yang telah dimiliki.

### Tujuan

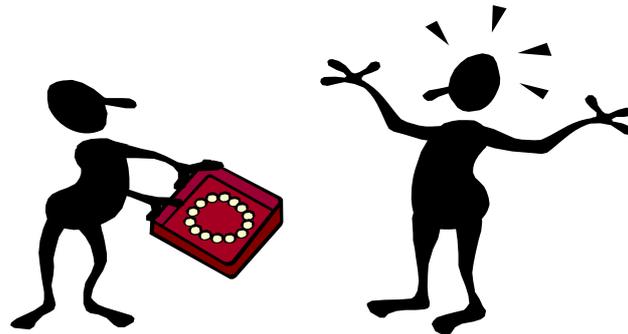
- Memberikan kesempatan kepada panitia dan atau lembaga penyelenggara untuk menutup pelatihan ini secara resmi. Dan sekaligus memberikan apresiasi kepada para peserta yang telah berhasil menyelesaikan pelatihan dengan baik dan menutup acara pelatihan secara resmi.

### Waktu

10 -15 menit.

### Tips untuk fasilitator

- Bagikan sertifikat kepada peserta secara simbolis, dan diakhiri dengan foto bersama.



Panduan ini disiapkan dan dikembangkan berdasarkan pengalaman di wilayah kerja LGSP. Dari proses tersebut telah disarikan teknik, metodologi dan konsep generik disain pelatihan LGSP yang lebih efektif, untuk menjawab bagaimana masyarakat luas dapat berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan dan penganggaran daerah. Lebih lanjut, panduan ini dapat pula digunakan sebagai referensi bagi CSO, dalam mendisain dan melaksanakan kegiatan pelatihan serupa.

Buku ini merupakan kontribusi yang penting untuk pengayaan referensi penguatan organisasi masyarakat di daerah dan perluasan wawasan, dengan harapan akan memberikan petunjuk praktis untuk penguatan organisasi masyarakat agar mereka dapat berpartisipasi aktif dan setara dalam pemerintahan daerah, serta berlangsungnya proses desentralisasi yang sehat dan demokratis di Indonesia.

**LGSP**

[www.lgsp.or.id](http://www.lgsp.or.id)